UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS



boletín del archivo de la paz 21 – 22

La Paz – Bolivia
2004



boletín del archivo de la paz

2004

Nº 21-22

Comité Editor:
Mtra. Ximena Medinaceli Gonzáles
Dra. Carmen Beatriz Loza Vidaurre
Univ. Ricardo Asebey Claure

Diagramación y composición:
José Arturo Parada Muñoz

Impreso:
Docuxpress

Correspondencia y Canje:
Archivo de La Paz
Av. 6 de agosto N° 2080
Telf.: 591 - 2 – 2441416
Fax.: 591 - 2 – 2443937

Fotografía Cubierta:
PONGO Archivo Fotográfico ALP

D.L. N° 4-3-471-94

Las ideas expresadas por los autores son de exclusiva responsabilidad de los mismos y no necesariamente de los editores.



INDICE

Archivo de La Paz

Directora:
Mtra. Ximena Medinaceli

Docentes investigadores:
Dra. Eugenia Bridikhina
Dra. Carmen Beatriz Loza
Lic. Simón Cuba

Alumnos Archivistas Auxiliares:
Univ. Lourdes Uchanier
Univ. Paulo Grados
Univ. Ricardo Asebey

Alumnos Beca Trabajo:
Univ. Ivan Camacho
Univ. Ramiro Pérez
Univ. Santusa Marca
Univ. Lidia Quispe

Av. 6 de agosto N° 2080
La Paz - Bolivia



PRESENTACIÓN

Este número doble del Boletín del Archivo de La Paz constituye al mismo tiempo una suerte de despedida de mi gestión de cuatro años como directora de nuestro querido archivo, pues me veo obligada a renunciar antes de cumplir con mi segunda gestión por compromisos adquiridos con la propia Universidad.

Los que han tenido la suerte de pasar por el ALP saben que es imposible decir que uno lo deja por mucho tiempo. Es como una urgencia de vida pasar por aquí, preguntar acerca de las nuevas publicaciones, sobre novedades de archivos, archiveros y archivística, sobre los investigadores que frecuentemente nos visitan, las tesis en curso y mucho más; es en realidad una manera de tomar el pulso a la investigación histórica en nuestra Carrera y por qué no en Bolivia.

Al personal del archivo, van mis mas cálidos agradecimientos. Ellos saben que admiro su entrega y su trabajo, tanto de docentes como de estudiantes. Es conmovedor ver que no importan horarios, receso de fin de año (especialmente los alumnos) o el haber concluido el contrato. Su aporte al ALP es decidido. Pero creo que este tiene su recompensa. Un pequeño sondeo de los lugares donde trabajan luego de estar en nuestro archivo es una muestra de que han conseguido afianzar sus conocimientos.

Los alumnos que egresaron nos siguen visitando y siempre encuentran algo nuevo que leer; los docentes que viajan pasan por el archivo para contar sus experiencias lo mismo que los investigadores. Nos visitan constantemente comunarios solicitando certificados de tierras y personas particulares con asuntos de investigación personal, pero también vienen representantes de instituciones como la Honorable Alcaldía que encontró importante

documentación sobre un juicio que le costaría mucho de dinero... Cuando alguna vez viene un canal de televisión a hacer un reportaje, se admira de las antiguas fotos y de los mapas amarillentos así como de la enredada letra del siglo XVII. Nosotros sabemos que es más simple de lo que parece...

En las estadísticas de la biblioteca especializada en Historia consta que, aunque son los alumnos de la Carrera de Historia los que más la utilizan, tenemos la presencia de por lo menos unas 8 carreras afines que nos visitan. Al mismo tiempo hemos podido hacer distintos convenios con instituciones para diversas actividades, exposiciones, cursos, manejo de la biblioteca. También hemos podido conseguir financiamientos para distintos proyectos: el de la Universidad de Harvard para ordenar la Corte Superior de Distrito, el del Ministerio de Educación y Cultura de España para la realización del Censo Guía, y el del Programa ADAI (Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos) para ordenar las secciones más complicadas del fondo de la Prefectura. Esto quiere decir que el Archivo de La Paz tiene prestigio, por reconocerlo estamos muy agradecidos, yo personalmente y pero también el personal de archivo en su conjunto. Este agradecimiento va dirigido muy especialmente al fundador del Archivo, don Alberto Crespo Rodas quien sigue pendiente de su obra.

En cuanto al contenido de este número, en realidad los trabajos hablan por si mismos; tenemos varias colaboraciones de autores que no son parte del archivo pero la mayoría son miembros del archivo, son ustedes los lectores quienes lo juzgarán. Gracias a todos.

Ximena Medinacelli

DIRECTORA DEL ARCHIVO DE LA PAZ

EL PROFESOR TANDETER Y POTOSÍ

Lic.Esther Aillón Soria

Tuve la oportunidad de conocer en dos ocasiones al Doctor Tandeter. Nunca supe muchos detalles de su vida y sólo puedo comentar mis impresiones personales. Parecía una persona serena y con mucha confianza en sus actividades. Mostraba un gusto particular por las cosas que me hacía suponer que tenía una vida holgada y un deleite particular por la investigación histórica.

Comencé a interesarme en sus investigaciones a partir de mis incursiones en la historia del sur de Bolivia, en particular las haciendas de Cinti. Conocí varias de sus publicaciones originadas en Bolivia, Argentina y Francia, particularmente sobre los mitayos y k'ajchas de Potosí, la Villa Imperial; pero también me introdujo al mundo de las milicias potosinas de pardos y mulatos en la guerra de independencia. Es decir, fue uno de los historiadores que me abrió Potosí.

Tuve la grata experiencia de coincidir con él en dos momentos de mi formación como historiadora. En 1995, asistí al Congreso de Historia de América Latina, realizado en la ciudad de Sucre donde presenté, por primera vez, una ponencia. Fue sobre Indalecio González de Socasa, el comerciante español más importante de Potosí a fines del siglo XVIII que sucumbió en la guerra de independencia, de quien él conocía al detalle sus

---

- Licenciada en historia, docente interina en la materia Taller de Investigación en la Carrera de Historia. Correo electrónico: esail@hotmail.com

pasos entre Buenos Aires y Potosí y sus actividades comerciales en América y en ultramar. Durante la presentación de mi ponencia, recibí varios comentarios positivos de su parte tanto en la mesa de discusión como posteriormente. Ellos influyeron para que, de retorno a La Paz, decidiera convertir la ponencia en el tema de mi tesis de licenciatura, que culminó exitosamente. Intercambiamos un par de conversaciones en la ciudad de Sucre, algunos materiales por correo y quedó un gesto de agradecimiento, de mi parte.

En 1998, me encontraba en la ciudad de México, realizando el segundo año del doctorado en Historia de México y América Latina. Allí se realizó un homenaje al Profesor Ruggiero Romano, quien formó desde su cátedra en Francia, varias generaciones de investigadores en historia económica de América Latina. En ese evento, volví a encontrar al Profesor Tandeter quien intervino con una ponencia sobre Potosí, en homenaje a su antiguo profesor. En aquellas especializadas discusiones sobre el problema de la renta de la tierra, me quedó claro de dónde salieron sus reflexiones y preguntas de trabajo para su propuesta acerca de la renta mitaya, como la transferencia de excedente de trabajo y recursos de las comunidades a la minería colonial potosina, mostrando cómo las comunidades indígenas que asistían a la mita subvencionaron la economía minera de la plata.

En ese Congreso, al que asistía el propio Romano, Tandeter tuvo el gesto de aproximarse y preguntarme sobre el curso de mis estudios. En esa conversación caí en cuenta que él era un cercano amigo de mi tutora de tesis, la Doctora Clara E. Lida, una historiadora social "argenmex", esto es, argentina-mexicana. Aunque, en ese momento, mis reflexiones históricas se estaban orientando cada vez más hacia la historia social y cultural; Tandeter – un historiador de la economía y la sociedad – comentó que lo relevante no era tanto la escuela historiográfica sino la consistencia en la investigación.

No tuve una larga ni estrecha relación con el Profesor Tandeter, diría más bien que fue circunstancial pero cordial, amistosa y puntual. Las relaciones entre colegas suelen ser más largas, más estrechas, o más llenas de momentos altos y bajos. Aunque fui lectora de sus trabajos sobre Potosí por algunos años, mi relación con él fue, en cambio, bastante fugaz. Pero en los dos momentos en los que lo conocí personalmente, tuvo el gesto de impulsarme en mi formación y siempre se mostró dispuesto a colaborarme. No puedo dejar de expresar mi gratitud por el Profesor Tandeter.

EL CUMPLEAÑOS DE DON AURELIO TANODI*

César Gutiérrez Muñoz

Don Aurelio Tanodi, hijo de Tomás Tanodi y Juana Rozic, cumple noventa años de edad este 1 de setiembre. Nació en Hum, cerca de Zagreb, en 1914. Con un propósito semejante al de hoy, dije de él en 1984: *Europeo por origen y formación, el destino quiso que sin perder ese rasgo fundamental de su vida se convirtiera en un genuino hombre del Nuevo Mundo a fuerza de espíritu y de trabajo. Hace 36 años [ahora son veinte más] cruzó el Atlántico en un barco de refugiados y se afincó en la Argentina, país hospitalario que le brindó su ciudadanía en 1952 y al cual correspondió con decisivos aportes intelectuales, docentes y laborales. La trascendencia de sus múltiples esfuerzos y preocupaciones cubrió muy pronto gran parte*



En la Escuela de Archivología de Córdoba (martes 29 de junio de 2004), durante la celebración de los 45 años de vida institucional, Jorge Roberto Emiliani, Marta Rufeil (directora) y el invitado de honor Aurelio Tanodi. (Foto por José Tanodi).

del continente, definiendo para siempre su alargado gentilicio: croata-argentino-latinoamericano.

En la extensa y ya conocida carta que me escribió con ocasión de su septuagésimo natalicio, publicada en el número 19 de Mundo Archivístico (Lima: set., 1984), don Aurelio cuenta un hecho que protagonizó en la sureña ciudad de Comodoro Rivadavia y que lo pinta de cuerpo entero: *Allí, al recibir en 1952 la carta de ciudadanía argentina, en uno de mis solitarios paseos por las áridas latitudes patagónicas, me arrodillé y besé la tierra. A este beso lo tomé como el signo de noviazgo espiritual con mi nueva patria adoptiva, libre y emotivamente aceptada, incrustada en el mosaico de los países de tradición hispana en el suelo americano. Me sentía hijo de dos patrias, la nativa fielmente querida; a esta fidelidad la consideraba como prenda para ser fiel a la adoptiva.*

El doctor Tanodi está casado desde 1942 con doña Gisela Benes, Zelika, con quien tiene cuatro hijos: Branka, José, Graciela y Gabriel; diez nietos: Martín, Gabriela María, Juan Carlos, María Alejandra, María Cristina, Federico, Agustina, Guillermo, Santiago y Josefina; y siete bisnietos: Matías, Ana Paz, Milagros María, María Delfina, María Candela, Juan Ignacio y María Valentina.

Debo mi reconocimiento especial -señala don Aurelio- al apoyo moral de mi fiel esposa, que me daba fuerte sostén en momentos difíciles y que a menudo soportaba, junto con mis hijos, cierta falta de atención del esposo y padre dedicado a la absorbente actividad profesional. Actividad múltiple, que me impidió ser atento con muchos amigos, colegas, ex alumnos, cuyas cartas se acopiaban más y más sin que pudiera encontrar tiempo para contestarlas; les pido venia, que sean benignos en sus justificadas críticas.

* *El presente artículo llegó a la Dirección del Archivo La Paz, pertenece al Boletín Informático* El emilio archivístico 128 CIENTO VEINTIOCHO *publicado en Lima el 2 de agosto del 2004. Para su inclusión en nuestra publicación ha sido modificado en su formato a fin de estandarizarlo con el resto de los artículos.*

Este cumpleaños de don Aurelio trasciende su persona y su familia. Va más allá del acostumbrado festejo. Es la oportunidad para decirle gracias por todo lo que nos ha enseñado, para repetirle que lo queremos, para expresarle nuestra admiración y amistad. Es una efemérides de todos los archiveros latinoamericanos, sus alumnos directos o indirectos, a quienes me permito sugerir el envío de notas de saludo, lo conozcan o no, para que el muy apreciado y respetado maestro de Córdoba sienta todas las posibles muestras de cariño, pues hace tiempo se las ha ganado porque bastante se las merece.

Ayer, por la mañana, tuve el gusto de hablar por teléfono con don Aurelio. Como siempre sucede, fue una alegría muy grande para mí oír otra vez su voz y saber que se encuentra bien. El 31 de mayo último, cuando doña Vicenta Cortés Alonso estaba a punto de retornar a Madrid la comuniqué desde Lima con don Aurelio. Fue una gratísima sorpresa para ambos, quienes se emocionaron profundamente por el inesperado contacto. Así somos los archiveros.

No olviden que el mejor regalo para don Aurelio es tenerlo presente en las oraciones.

Que la Santísima Virgen de Medjugorje, Reina de la Paz, lo bendiga.

Para comunicaciones:

Dr. Aurelio Tanodi
C/. Arturo M. Bas n° 2470
Parque Vélez Sarsfield
5016 Córdoba
República Argentina

Teléfono: (54 351) 460 54 40

Correo electrónico: brancatanodi@tutopia.com

-o-

El emilio achivístico sale cuando quiere, cuando puede y, sobre todo, cuando debe.

Saludos cordiales,

Se agradece difundir ampliamente esta noticia

HOMENAJE A GUNNAR MENDOZA: A PROPÓSITO DEL LIBRO DE LUIS OPORTO

Mtra. Ximena Medinaceli

El 5 de marzo de este año se recordaron diez años de la muerte de don Gunnar Mendoza, el libro que Luis Oporto presenta esta noche titulado "Gunnar Mendoza y la construcción de la archivística boliviana" como homenaje a Mendoza, "maestro e impulsor de la archivística boliviana" como lo declaró el cuerpo de archiveros en 1982. Este trabajo recoge varias facetas de la obra de don Gunnar.

Uno de los aportes del trabajo de Luis Oporto es haber puesto sobre el tapete una serie de aspectos pendientes - iniciados por don Gunnar - que no terminan de concretarse a pesar del tiempo transcurrido. A manera de síntesis anotamos como las más importantes los siguientes: Empezamos por uno que por obvio puede pasar desapercibido; organizar archivos. Esta organización incluye una de las pasiones de don Gunnar y es la preparación de guías documentales que lejos de ser una actividad mecánica requiere de arte y técnica, además de inteligencia.

* Directora del Archivo La Paz, docente titular de la materia Historia Prehispánica en la Carrera de Historia. Actualmente se halla cursando estudios de Doctorado en la Universidad Mayor de San Marcos en Lima Perú. Ha desempeñado diversos cargos relacionados con la actividad archivística. Correo electrónico: *xmedinaceli@hotmail.com.*

Otro de los temas constantemente presentes hoy es el de tener una política clara de transferencias como parte de un sistema nacional de archivos. Sabemos que tanto el ABNB como la Biblioteca del Congreso están empeñados en este proyecto y es de esperar que pronto se concreten y que por supuesto sea de manera coordinada.

Un aspecto de la archivística que es de una acción sostenida es la formación de recursos humanos para todos los niveles de trabajo. Ahora me pregunto si no es uno de los talones de Aquiles de la atención del actual sistema de pensiones, que ha acarreado tan trágicos sucesos la falta de un archivo correcta y modernamente ordenado.

Por otra parte, uno de los aspectos de la obra de don Gunnar por el que más reconocimientos ha recibido y que repercute en una historiografía más sólida es la desprendida colaboración a los investigadores, como lo hacía don Gunnar en mucho más campos que el meramente archivístico. Esta es otra de las acciones que se debe mantener de manera sostenida. Pero además tenemos el reto, como propone Oporto de dar pasos adelante, cuestionar, mejorar, actualizar y no solamente recordar al maestro y ese será nuestro mejor homenaje.

Podemos decir que Mendoza fue una de las personas que tuvo la complacencia de tener en vida varios reconocimientos a su obra. Testimonio de ello son las más de 15 distinciones en su ciudad natal, en otras ciudades de Bolivia y en el exterior, según recoge Oporto en su trabajo. Hubo también diversos homenajes póstumos y quiero agradecer a Luis Oporto por la oportunidad de participar en este y dar testimonio de admiración y cariño a don Gunnar a quien conocí cuando era estudiante en un viaje de estudios que hicimos con la Carrera de Historia. Posteriormente tuve la posibilidad de investigar en diversas oportunidades en ANB y compartir momentos con él. Recuerdo mucho uno de ellos que fui a Sucre cuando estaba embarazada de

mi tercer hijo y don Gunnar tenía la gentileza de invitarme a pasar a tomar té junto con el personal del archivo, lo malo es que esta gentileza debía ser retribuida con el silencio pues las secretarias no podían charlar entre ellas en horas de trabajo. Esta mística de trabajo ha sobrevivido a don Gunnar y todavía hoy es posible ver a los trabajadores del ABNB esperando que abran la puerta del archivo minutos antes que dé la hora de entrada.

Este homenaje, sin embargo, coincide con momentos creo que muy difíciles para los bolivianos, de crisis económica, de una violencia poco común en nuestra sociedad, enormes diferencias entre los bolivianos que se ahondan día a día y de una desesperanza ante el futuro. La vida de don Gunnar, el sentido que le dio y la comprensión de su trabajo como una misión contrastan con este panorama. En esto, el libro de Oporto es un aporte que recoge las distintas facetas de esta misión pero que tiene como norte una propuesta central: la contribución consciente y constante a la construcción de una conciencia colectiva y las bases de ésta son una historia sólidamente elaborada. Para don Gunnar los cimientos de esta historia fueron sin duda los archivos y a ello se dedicó con un ahínco, disciplina, responsabilidad y lucidez dignos de ser un ejemplo.

Esta necesidad de construir una nacionalidad que nos abarque a todos los bolivianos más allá de cualquier otra pertenencia, es un sentimiento presente y actual entre una mayoría de nosotros, según nos muestra el último informe de desarrollo humano presentado por el PNUD. Vemos en ello una luz en el horizonte tan sombrío que sobre la actualidad les presenté líneas arriba y un motivo más para seguir el ejemplo de don Gunnar.

Ya sabemos que es posible discutir la idea de que los archivos guardan sobre todo la historia oficial como proponen autores como Spedding o incluso se puede decir que hay una lucidez y conciencia social al quemar los archivos de la historia colonial y republicana como sostiene Patzi. Sin embargo creemos con Mendoza que una historiografía sin bases documentales, parcial y

con una perspectiva sesgada no puede informar correctamente a esta conciencia colectiva (Oporto p. 75).

La propuesta de don Gunnar, entonces, va por su camino, guardar la memoria histórica, la oficial y la otra: la individual y privada, la contestataria y fuera de los cánones. Y esa es la responsabilidad que nos toca. A propósito recuerdo un reportaje acerca de la Guerra de Viet Nam a una cantante de protesta de entonces, ella se preguntaba de quién era la responsabilidad de esa terrible guerra. La respuesta que daba se parece mucho a la que creo nos podríamos dar hoy ante la situación país y de los archivos. La responsabilidad es de todos. Y esta es otra de las lecciones de don Gunnar y me imagino que de ahí le viene el nombre de maestro. Es nuestra responsabilidad cotidiana y constante, activa y preocupada la conservación de nuestros archivos y la creación de los que fueran necesarios no sólo en función del pasado, sino sobre todo del futuro.

LA LEY 2341 Y SUS IMPLICACIONES EN LA GESTION DOCUMENTAL Y LOS ARCHIVOS DE GESTION

Lic. Luis Oporto Ordóñez[*]

Introducción

Históricamente dos leyes no archivísticas han afectado notablemente el desarrollo de la archivística boliviana. Una de ellas (cif. Ley del Notariado), del 5 de marzo de 1858, tuvo un tremendo efecto en la administración de los registros de escrituras públicas, y la otra (Ley de Administración y Control Gubernamental), de 20 de julio de 1990, detuvo indirecta y abruptamente la inveterada tradición de destrucción sistemática de la documentación inactiva de las instituciones públicas y autorizó la accesibilidad de la información oficial de las entidades públicas y privadas que tienen negocios con el Estado, para fines de control posterior.

Hoy, una tercera norma legal, la Ley de Procedimiento Administrativo (2003) tiene el propósito de normar la gestión documental y garantizar el acceso irrestricto a los archivos y registros oficiales en las instituciones públicas.

La Ley de Procedimiento Administrativo

[*] Licenciado en Historia. Director de la Biblioteca y Archivo Histórico del Honorable Congreso Nacional.

Forma parte de las llamadas "leyes transparencia"[1], que se enmarcan en la tercera generación de las leyes fundamentales de los derechos del hombre. Fue promulgada el 23 de abril de 2002, durante el Gobierno de Jorge Quiroga Ramírez y reglamentada por Decreto Supremo Nº 27113, del 23 de julio de 2003. A pesar de ser una ley no archivística, es una de las más liberales de América Latina, que propicia el acceso a los registros y archivos públicos, y paralelamente reglamenta la dictaminación de reserva de ciertas documentaciones, aspecto que antes se lo hacía de manera discrecional, afectando el derecho de los ciudadanos.

Se puede criticar que en su redacción no hubieran participado archivistas, por lo que adolece de defectos de forma y de fondo; pero en cualquier caso, es un notable avance en la Administración pública, y como efecto no deseado, aproxima al investigador a las fuentes para la elaboración de lo que se ha venido en llamar la "historia inmediata".

En esencia, su aplicación busca cuatro objetivos: normar la actividad administrativa y su procedimiento en el sector público; consagrar el derecho de petición; regular la impugnación de actuaciones administrativas; y regular los procedimientos especiales (Art. 1). Su ámbito de aplicación alcanza al Poder Ejecutivo, incluyendo a los sistemas de regulación; los gobiernos municipales, universidades públicas y las entidades que cumplan función administrativa por delegación estatal (Art. 2)[2].

[1] Como se explicita en el D.S. 27113: *"la actividad administrativa regirá sus actos con la finalidad de alcanzar transparencia y eficacia, publicidad y observancia del orden jurídico vigente".* (Art. 3).

[2] Sin embargo, el Decreto Reglamentario en los hechos excluye de su ámbito a los Sistemas de Regulación (Sectorial SIRESE, Financiera SIREFI y Recursos Naturales Renovables SIRENARE), *"que aplicarán sus propios reglamentos"* (Art 2, DS 27113), aunque los podrán usar por la vía supletoria. No dice nada, este decreto, de las Alcaldías y Universidades, que se manejan en el ámbito de sus autonomías.

Se sustenta en el principio fundamental de destinar la función pública a servir exclusivamente los intereses de la colectividad; y otros 15 principios esenciales, entre ellos el de sometimiento pleno a la ley (garantiza a los administrados el debido proceso); el de imparcialidad, legalidad y legitimidad; eficacia; economía simplicidad y celeridad; informalismo; publicidad (establece el carácter público de la actividad y actuación de la Administración pública); impulso de oficio; gratuidad y proporcionalidad (Art. 4).

Este conjunto de principios pretende romper la inveterada e histórica tendencia de la Administración pública, a discriminar y segregar a los ciudadanos, en función de su estatus social o económico, del que se deriva el oprobioso sistema informal de la coima.

Entre sus alcances, legitima los archivos de los sindicatos agrarios y vecinales, al determinar que la representación de las comunidades campesinas y organizaciones territoriales de base podrá acreditarse a través de la presentación de actas o instrumentos legales (Art. 13,III), en tanto que legaliza las actuaciones administrativas de mero trámite, a cargo de gestores o tramitadores, debidamente facultados mediante carta notariada (Art. 14).

Sacraliza el antiguo precepto constitucional del derecho de petición[1], el único resquicio que tenía el ciudadano para acceder a los registros y archivos públicos, para obtener copias legalizadas y certificaciones, y ser atendido por la Administración pública[2].

[1] Art. 7, de la Constitución Política del Estado: Toda persona tiene derecho a *"formular peticiones individual y colectivamente"*. Constitución Política del Estado. Edición Oficial. La Paz, Cámara de Senadores, 1999, p. 13.

[2] Señala que es un derecho de los ciudadanos y compromete a la administración pública dar una respuesta oportuna y pertinente. (DS 27113, Art. 4)

La Ley de Procedimiento Administrativo, despliega ese derecho en trece diferentes alcances, entre ellos, el de formular peticiones, individual o colectivamente; iniciar como titular o participar en un procedimiento ya iniciado; conocer el estado del procedimiento; formular alegaciones y presentar pruebas; no presentar documentos que estuviesen en poder de la entidad pública actuante; rectificar errores en registros o documentos públicos; obtener respuesta fundada y motivada; exigir términos y plazos del procedimiento; obtener certificados y copias; acceder a registros y archivos administrativos; ser tratados con dignidad, respeto, igualdad y sin discriminación; y, exigir responsabilidad en el ejercicio de las funciones de los administradores[1]. (Art. 16, a-m).

Establece la obligación de normar y resolver el "silencio administrativo", señalando la obligación de la Administración a dictar resolución expresa, en el plazo máximo de seis meses, pasado el cual se aplica el precepto del "silencio administrativo negativo", con la consecuente facultad para acudir al recurso administrativo correspondiente; de lo que deriva, a su vez, la aplicación del régimen de responsabilidad por la función pública[2]. (Art. 17, I-V). En el plano archivístico, este artículo termina con los voluminosos expedientes "pendientes", pues todos los trámites ameritan resolución.

Uno de los alcances más importantes de esta norma legal, es el derecho de acceso a Archivos y Registros Públicos y obtención de copias de documentos que obren en poder de la Administración Pública, exceptuándose

[1] El Decreto reglamentario establece plazos máximos para las actuaciones en cada una de las fases de proceso administrativo, siendo el plazo menor de tres días para el *registro de resoluciones, de expedientes y sus pases a oficinas que provean su trámite* (Art. 71, a) y el mayor de 20 días para tomar *decisiones sobre cuestiones de fondo* (Art. 71, g), sobre las cuales debe emitirse resolución.

[2] El derecho de los administrados, tiene en este artículo, un poderoso instrumento, que le faculta a interponer recursos ante la instancia correspondiente, pudiendo enjuiciar al administrador en los niveles de responsabilidad administrativa, civil o penal.

aquellos que contengan información relativa a la defensa nacional, a la seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los poderes del Estado; y aquellos documentos que estén sujetos a reserva o protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero[1]. (Art. 18, I,II,III a-b).

Existen varias definiciones técnicas de tipo archivístico. Por ejemplo, **Registros**: libro o mecanismo central de registro general en el que se hará constar todo escrito o comunicación que se haya presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa (Art. 22); **Expediente**: es el que se forma de todas las "actuaciones administrativas relativas a una misma solicitud o procedimiento" (escritos, documentos, informes y otros que formen parte de un expediente) (Art. 23). También se ocupa de normar algunas características de la administración documentaria, como el Desglose de documentos (Art. 24) y la Reposición del expediente, en caso de pérdida de documentación de un expediente.

Se puede observar que esta Ley excluiría de su alcance a los archivos intermedios e históricos, pues limita su accionar a los archivos administrativos, que estarían comprendidos por los archivos de oficina y los archivos centrales. Sin embargo, la extensión de la ley también abarcaría a los primeros, pues estos se encuentran en las esferas de la Administración pública. Es decir, si el RIPE o cualesquier archivo histórico depende de una entidad del Estado, la ley 2341 también la alcanzaría. En ese sentido, esta ley es inclusiva, aunque no de manera explícita.

[1] Complementa, de manera perfecta y contundente, el antiguo precepto legal de acceso a la información, que establecía la Ley 1178 de 1990, aunque era restrictiva a la función administrativa y a las instituciones privadas que tenían contratos de provisión de bienes y servicios con el Estado.

La Reglamentación

Es importante señalar que la reglamentación explicita varios aspectos, como el alcance del concepto de "valor legal" de la documentación, que subsume los soportes de la oralidad, cuando señala que la notificación verbal será procedente cuando el acto no esté documentado válidamente por escrito, determinando que su conocimiento importa notificación[1], y los electrónicos, en los medios de notificación, que incluye el facsímil y el correo electrónico[2]. En este caso el facsímil, adopta el sistema de documento de sustitución, por cuanto reemplaza en su totalidad al documento original, dotándole de mecanismos convencionales de legitimación, tales como el registro (de manera voluntaria por parte de los administrados del número de fax) mediante acta en la que conste la conformidad del interesado, el comprobante de confirmación de envío, incorporado al expediente, acreditará la realización de la diligencia y se tendrá por practicada e día de su envío"[3]; lo propio sucede en la notificación del e-mail[4].

Los aspectos procedimentales de los trámites y la actuación administrativa, se encuentran ampliamente desarrollados[5], que describe las responsabilidades de la autoridad administrativa, su facultad para iniciar de oficio, a denuncia o petición, el procedimiento administrativo; así como tramitar con celeridad, economía y simplicidad según su orden y decidirlos. En ese aspecto se introduce un concepto novedoso, el de la acumulación de los trámites, que faculta al administrador, proveer una sola resolución[6], así como la de aceptar o rechazar peticiones, reclamaciones y recursos[7].

[1] DS. 27113, Art. 37.
[2] DS. 27113, Art. 38, incisos f) y g).
[3] DS. 27113, Art. 44.
[4] DS. 27113, Art. 45.
[5] DS. 27113, Título III, capítulos I, II, III.
[6] DS. 27113, Art. 62, e).
[7] DS. 27113, Art. 62, o).

Llama poderosamente la atención la facultad que se le otorga al Administrador para tachar toda frase injuriosa o redactada en términos ofensivos o indecorosos[1], aunque por otro lado establece medidas a favor de los administrados al determinar como falta, la no devolución del expediente en el plazo fijado al efecto[2], con lo que pone cortapisas a la discrecionalidad o negligencia del Administrador.

Reconoce la capacidad jurídica de las personas mayores de 18 años, facultándolos para intervenir directamente en los procedimientos como parte interesada, y por ende, el derecho de presentar peticiones o reclamaciones[3].

El establecimiento de plazos en el procedimiento administrativo, dará fin a las discrecionalidades que son propias de las oficinas públicas, en las que los administrados se encontraban a merced de la voluntad de los administradores. Sabiamente, la norma establece, los efectos del silencio negativo, que era otra característica en la administración pública, resultante de no emitir pronunciamiento... con relación a la solicitud, petición o recurso[4], dejando sin respuesta una solicitud. El silencio negativo es hoy considerado como denegación de la solicitud, del trámite o procedimiento, lo que faculta al administrado a hacer uso de los recursos que le franquea la ley[5], es decir que por primera vez se señala con precisión y claridad, la responsabilidad del servidor público que no resuelva los asuntos que son de su competencia en los plazos previstos, haciéndose pasible a la responsabilidad por la función pública[6].

[1] DS. 27113, Art. 63, a).
[2] DS. 27113, Art. 64, e).
[3] DS. 27113, Art. 66, I y II; que recoge el precepto expresado en el Art. 41 de la Constitución Política del Estado, con el que guarda concordancia el Art. 4, numeral primero del Código Civil.
[4] DS. 27113, Art. 72.
[5] Idem.
[6] DS. 27113, Art. 73, Ley 1178, de 20-07-90.

Muchas veces el silencio negativo, pretendía cansar al solicitante para sugerir "la agilización" del trámite a cambio de "la coima". La impunidad de los administradores está seriamente cuestionada por esta norma.

Destierra formas arcaicas de relacionamiento de la sociedad civil con los organismos del Estado, eliminado el uso del papel sellado y otros formularios que muchas veces subía de precio en el mercado, o simplemente desaparecía. Ahora, los escritos podrán ser presentados en papel de uso común y utilizando cualquier medio de escritura, aunque se deberá señalar las generales de ley y el domicilio del presentante, con o sin firma de abogado[1]. También otorga a los administrados para que los escritos serán suscritos, sino pudieran firmar, estampando su huella digital o la firma de ruego de un tercero (art. 74, d), vital en un país como el nuestro, donde el índice de analfabetismo es todavía alto.

En el procedimiento administrativo, se han dado pasos de modernización muy importantes, como la obligatoriedad de presentar los escritos en la oficina de recepción de documentos[2], conocida también como "ventanilla única". Lo revolucionario, en todos los sentidos, es la facultad para adelantar los escritos de petición o solicitud y los de interposición de recursos por correo electrónico o facsímil del órgano o entidad administrativa[3], lo que otorga dos días de ventaja al administrado, a partir del cual debe presentar los originales, bajo apercibimiento de tenerlos por no presentados[4]; salvaguarda los derechos de los interesados que remitan sus escritos por correo, señalando que la fecha de recepción en la oficina de correos, será considerada como la fecha de recepción oficial[5], así como con los escritos que se reciban por correo

[1] DS. 27113, Art. 74, a).
[2] DS. 27113, Art. 75, I.
[3] DS. 27113, Art. 75, II.
[4] Idem.
[5] DS. 27113, Art. 76, II.

electrónico o facsímil[1]; y en ese mismo sentido, establece la facultad para presentar escritos en español o en la lengua nativa o autóctona nacionales[2].

Asigna tareas específicas a los administradores que reciban los escritos, que se encuentran tipificados en lo que antes era labor de secretarias o secretarios, tales como: comprobación de las generales de ley del impetrante; verificación de los documentos que indica el texto; constatación de la recepción mediante elementos legitimadores como el sello, con fecha, hora de presentación, firma y nombre del servidor público receptor[3], y la obligatoriedad de entregar, al interesado, de un comprobante o copia que acredite su presentación y el número del expediente[4], determinando la identificación de los expedientes, que serán rotulados con un orden numérico u otro sistema que adopte la autoridad administrativa[5], que será conservada a través de las actuaciones sucesivas, sin importar la complejidad del trámite que obligue a ser atendida por diversos niveles de la administración[6]. De esta forma, prevalece el principio de unicidad del expediente, expresada en la identificación, por tanto, se establece que no se asentará otro número o sistema de identificación, al margen de aquel[7].

Establece la obligatoriedad de la compaginación (cuerpos numerados que no excedan las 200 fojas)[8], foliación (por orden correlativo de

[1] DS. 27113, Art. 76, III.
[2] DS. 27113, Art. 75, II. Precepto con absoluta validez en la actual coyuntura, que se caracteriza por una revalorización político de lo étnico-cultural-multilingüe, de acuerdo con el Art. 1 de la CPE.
[3] DS. 27113, Art. 76, I, a, b, c).
[4] DS. 27113, Art. 77.
[5] DS. 27113, Art. 78, I.
[6] DS. 27113, Art. 78, II.
[7] DS. 27113, Art. 78, III.
[8] DS. 27113, Art. 79.

incorporación al expediente)[1], anexos (con foliación independiente del expediente)[2], acumulación (faculta la incorporación de expedientes a otros, debiendo asumir la foliación de éstos, con excepción de los que se soliciten al sólo efecto informativo, que se acumularán sin incorporación)[3], desglose (que será realizada previa autorización de la autoridad a cargo del expediente)[4], y el de procedimiento a seguir en el caso de iniciar un expediente con fojas desglosadas (con especial incidencia en los medios de legitimación de este "expediente" sui géneris)[5]; la saca del expediente, que faculta la entrega en calidad de préstamo a los interesados, representantes, abogados y peritos consultores técnicos, lo que se hará previa autorización de la autoridad a su cargo y por un plazo que no exceda de cinco días[6], con uso de instrumentos de control de documentos que será implementado por el servicio. Se establece la potestad de la autoridad para obviar el préstamo del expediente original entregando copia certificada por funcionario competente[7], con lo que se consagra el servicio fedatario, que se amplía a la extensión de certificaciones y legalizaciones, las que serán gratuitas[8], aunque los interesados deberán correr con los gastos de fotocopiado de las piezas que señale, que serán extendidas en un plazo de 24 horas[9].

Sin duda, sus efectos en el llamado orden original, serán contundentes.

¿Cuáles son los elementos revolucionarios en este procedimiento?. En primer término, se ataca con fuerza a la discriminación, aplicando el precepto

[1] DS. 27113, Art. 80, I.
[2] DS. 27113, Art. 81.
[3] DS. 27113, Art. 82.
[4] DS. 27113, Art. 83, I.
[5] DS. 27113, Art. 83, II.
[6] DS. 27113, Art. 84, I.
[7] DS. 27113, Art. 84, II.
[8] DS. 27113, Art. 85, I.
[9] DS. 27113, Art. 85, II.

de igualdad jurídica de los administrados, pues ningún trámite podrá ser encausado sin que pase por el mecanismo oficial. Segundo, se establecen plazos máximos con lo que se pretende eliminar la coima, ante el retardo del trámite, y elimina los trámites pendientes. Tercero, los sistemas de software de las máquinas electrónicas, adquieren el carácter de "legitimadores" de la documentación electrónica. Cuarto, un elemento esencial: establece responsabilidades por el ejercicio de la función pública. Y, quinto: identifica el expediente con un número único, que no variará en el curso de su tramitación.

Los administrados gozan de amplios derechos, como el de conocer el estado del trámite, por el cual los administrados que intervengan en un procedimiento, sus representantes o abogados, tendrán derecho a conocer en cualquier momento el estado del trámite y a tomar vista de las actuaciones[1], lo que debe entenderse como el derecho irrestricto a los registros y archivos públicos. La negativa de una autoridad en canalizar este derecho, puede ser causa de responsabilidad funcionaria, pues se tendrá por vicio esencial del procedimiento si el administrado no tomó vista de las actuaciones por obstrucción o resistencia de la autoridad administrativa[2].

Sacraliza el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, aunque también determina que tanto en cuanto todas las actuaciones son públicas, en consecuencia, las actuaciones reservadas serán declaradas conforme a ley[3], la que deberá ser específica y justificada, con relación a un expediente, información o documento determinado y, en su caso, con indicación de la piezas o actuaciones sometidas a reserva[4], lo que nos muestra que la tendencia de la administración a aplicar el concepto de clasificación de la información, pues eso es lo que muestra con este procedimiento.

[1] DS. 27113, Art. 86, I.
[2] DS. 27113, Art. 86, II.
[3] DS. 27113, Art. 87, I.
[4] DS. 27113, Art. 87, II.

Un aspecto fundamental se refiere a la perención de procedimientos, que es conceptualizada como una forma de terminación del procedimiento administrativo, fundada en la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevinientes[1]. En este caso la autoridad administrativa debe proceder al emplazamiento, si transcurren treinta días de interrupción del trámite por causa imputable al interesado, declarará de oficio la perención del procedimiento[2], lo que en los hechos implica la inexistencia de "trámites pendientes", que hoy atiborran los archivos.

Esta normativa abroga las disposiciones reglamentarias de los Ministerios del Poder Ejecutivo y de las Prefecturas de Departamento, y de sus entidades desconcentradas y descentralizadas, relativas a procedimientos administrativos para emisión de actos de instancia, imposición de sanciones, ejecución de resoluciones, impugnación de resoluciones.

¿Cuáles son los aspectos conflictivos, para la administración archivística?. Un aspecto introducido por esta norma es la acumulación, que determina la posibilidad que un expediente se incorpore a otro, lo que puede repercutir en lo que los archivistas llamamos el orden original de los expedientes, pues tal incorporación implica una labor de compaginación, que puede alterar ese orden original. Nuestra observación de fondo es que la acumulación va contra las normas archivistas, pues rompe el principio de la unicidad. El otro caso que tiene el mismo alcance negativo, es el inicio de un expediente con fojas desglosadas. En realidad el expediente corre con el trámite y bien puede ser atendida en su gestión por un número indeterminado de administradores, sin que se desvirtúe la formación del expediente, pero la acumulación rompe precisamente con ese principio, pues se está incorporando un cuerpo a otro cuerpo.

[1] DS. 27113, Art. 93.
[2] DS. 27113, Art. 94.

El cumplimiento de la ley de procedimiento administrativo es obligatorio y esta puede ser empleada de manera supletoria por otros organismos del Estado, pero no abroga los procedimientos especiales, relativos a los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado (los ocho sistemas de la Ley SAFCO), al Régimen Tributario, Aduanero; de Salud, Seguridad Social y Laboral; Régimen interno de la Policía Nacional; Régimen interno de las Fuerzas Armadas de la Nación; Régimen agrario, Régimen de Medio Ambiente; y al cumplimiento de obligaciones establecidas en tratados o convenios internacionales. Sin embargo de los anterior, constituye la norma jurídica marco para la Administración Pública, en tanto que los sistemas de Regulación, u otros que se crearen conforme a ley, a falta de disposición expresa, lo aplicarán por la vía supletoria. (Disposiciones adicionales).

Lo que no queda claro es si la ley 2341 abroga el DS 23934 que establece los procedimientos comunes en los Ministerios del Poder Ejecutivo.

Una falencia tremenda de la ley y su decreto reglamentario, es que no señala ningún aspecto procedimental o técnico que oriente en la tarea del archivo de los expedientes, ni señala la obligación de conservar los mismos luego de su atención o la perención del procedimiento, ni mucho menos la obligatoriedad de su transferencia a la siguiente fase de archivo. Es el mismo error de fondo en que incurre la ley 1178 y el DS 23934. Esta omisión, sin duda, restringe sus alcances, pero de ninguna manera se podrá asumir que a su vez restrinja el acceso a los archivos centrales, intermedios o históricos que se encuentran en los ámbitos del sector público.

El resto de los artículos se refiere más al carácter administrativo, fuera de su componente documental o archivístico. Entre estos señalamos la sección referida a la prueba, aunque se señala que todo órgano o entidad pública, a requerimiento escrito de una autoridad administrativa, dentro de los diez días siguientes, emitirá informe sobre hechos que consten en documentos, registros o expedientes cursantes en esas reparticiones, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal que corresponda en caso de incumplimiento[1]; la audiencia pública (naturaleza, asistentes, participantes, convocatoria, comunicación habilitación de participantes, informe, cancelación, instalación, deliberación, conclusión)[2], procedimientos de instancia y sancionador[3], procedimiento de ejecución (alcances, conminatoria, medios, multas, ejecución de terceros, ejecución forzada de bienes). Igualmente trata sobre los procedimientos impugnativos, cuyas disposiciones generales se refieren a los medios, legitimación, falta de requisitos y efectos[4], en tanto que la sección referida al recurso de revocatoria, se refiere a la resolución revocatoria y la impugnación[5]; y la relativa al recurso jerárquico, que se refiere a los órganos competentes, resolución jerárquica y su reglamentación especial[6].

[1] DS. 27113, Art. 91.
[2] DS. 27113, Arts. 95-106.
[3] DS. 27113, Arts. 107, 108.
[4] DS. 27113, Arts. 115-120.
[5] DS. 27113, Arts. 121-122.
[6] DS. 27113, Arts. 123-125.

EL CENSO GUÍA DE ARCHIVOS: UNA EXPERIENCIA DE EVALUACIÓN EN LA CIUDAD DE LA PAZ.

Univ. Magda Mora Feraudi[*]
Univ. Ricardo Asebey Claure[**]

La existencia en la ciudad de La Paz de diversos archivos dependientes de instituciones gubernamentales, públicas y privadas, reclamaba la realización de un censo; pues era necesario establecer no sólo el tipo de documentación contenida en estos repositorios, su estado físico y de conservación, sino también la importancia y relevancia de los archivos en cada institución, puesto que en nuestro país la situación de muchos de los archivos es calamitosa, debido a la poca o nula conciencia archivística existente.

Dadas estas condiciones se planteó la realización del *Censo Guía de Archivos de la Ciudad de La Paz*[1] proyecto que estuvo a cargo de un equipo conformado por la dirección del Archivo de La Paz, bajo el *Acuerdo de Cooperación Científica* suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Ministerio de Educación y Cultura de España[1]. Este proyecto se llevó adelante entre mayo y noviembre de 2003, siendo luego retomado de febrero a marzo de 2004 este intervalo en las actividades del censo fue motivado al hecho de que entre diciembre y enero por razones administrativas un buen número de las instituciones del Estado ingresan en vacaciones colectivas o en su defecto deben encarar los cierres de balance de fin de año, lo que imposibilitó el poder recoger los datos requeridos.

Si bien la idea de un censo de archivos no era nueva en el país pues ya en 1993 se había llevado adelante el levantamiento censal de los archivos del Departamento de Potosí[2], diez años después bajo los parámetros de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)[3] se abordaba un proyecto de vital importancia en la búsqueda de la preservación del

[*] Egresada de la Carrera de Historia, contratada por el Archivo de La Paz como técnico en archivos para desarrollar el *Proyecto Censo Guía de Archivos de La Ciudad de La Paz* Se ha desempeñado como auxiliar de archivo en el Archivo de La Paz y como auxiliar de clasificación en el *Proyecto Harvard de Ordenamiento del Fondo Corte Superior de Distrito.*

[**] Egresado de la Carrera de Historia, contratado por el Archivo de La Paz como técnico en archivos para desarrollar el *Proyecto Censo Guía de Archivos de La Ciudad de La Paz* Se ha desempeñado como auxiliar de archivos en el Archivo de La Paz, ha participado como auxiliar de clasificación del *Proyecto Harvard de Ordenamiento del Fondo Corte Superior de Distrito.* Correo electrónico:*asebeyricardo@hotmail.com*

[1] Para conocer los resultados finales de este trabajo les sugerimos visitar la siguiente dirección electrónica: <http://aer.mcu.es/sgae/jsp/censo_guia/ac_wd_cg_frame.jsp>

[1] Este proyecto estuvo dirigido por la Mtra. Ximena Medinaceli, la coordinación estuvo a cargo del Lic. Luis Reynaldo Gómez y los universitarios Magda Mora, Pablo Quisbert, Paulo Grados y Ricardo Asebey se desempeñaron como auxiliares archivistas. Para conocer mayores detalles se sugiere consultar el *Boletín del Archivo de La Paz* N° 20.

[2] Este trabajo estuvo a cargo del Dr. Edgar Valda con el auspicio de la Subdirección General de los Archivos Estatales de España.

[3] La norma internacional general de descripción archivística fue publicada en una versión preliminar en 1992 y estuvo a cargo de una Comisión Ad hoc de Normas de Descripción Archivística con sede en Estocolmo Suecia. Tras cinco años de pruebas y correcciones en 1999 se aprobó la segunda edición de la Norma ISAD (G). A partir de esa fecha esta norma se constituyó en una herramienta de gestión muy valiosa para los archivos, ya que brinda un conjunto de reglas generales para la elaboración de descripciones archivísticas buscando la integración de los archivos, a través de una aproximación a los fondos, en una visión sintética de conjunto, pudiendo aplicarse con independencia del tipo documental o el soporte físico de los documentos de archivo.

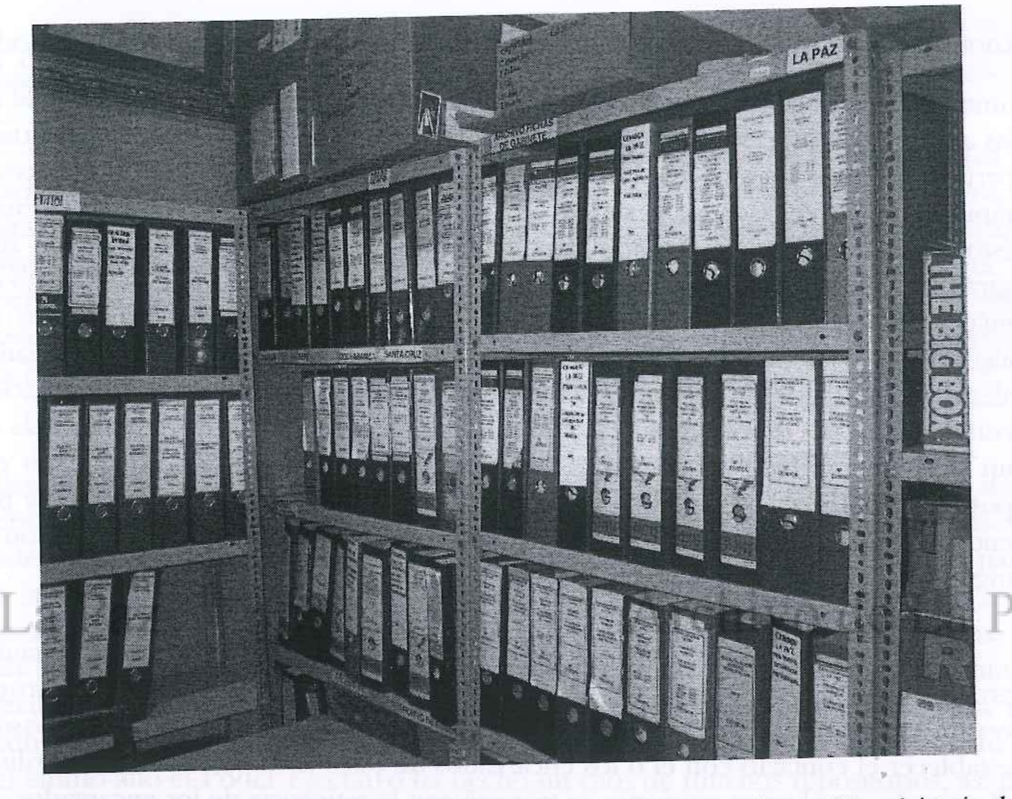
Patrimonio Documental contenido en los archivos residentes en la sede de gobierno

Una vez conocidos algunos datos generales del Proyecto del Censo Guía, procedemos a establecer el objeto del presente artículo, el cual es dar a conocer algunas de las experiencias recogidas en el proceso del censo en la ciudad de La Paz, a fin de que futuros proyectos tomen en cuenta los tropiezos y los éxitos de este trabajo cuyos fines principales fueron: el de favorecer una mayor protección del patrimonio documental, el planeamiento de políticas archivísticas acertadas y la orientación de investigadores y ciudadanos en la búsqueda de fuentes de información.

Difícil fue comenzar. Los primeros pasos

El censo guía, fue un proyecto ambicioso y requirió de una ardua labor porque requirió de movilizar recursos humanos y técnicos a distintos niveles institucionales, en un país donde existe poca o nula conciencia de la valoración de los archivos y de la información que estos contienen echo motivado entre muchas razones a la no-existencia en el país de un Sistema Nacional de Archivos y tampoco una Ley de Archivos, que reglamenten con claridad la administración y el tratamiento de los archivos y de la documentación institucional del país.

El primer paso a seguir fue el determinar como se encararía el censado de las instituciones estatales, públicas y privadas con residencia en la ciudad de La Paz. Tras las primeras reuniones de evaluación, se decidió iniciar el censo abarcando preferentemente dos áreas de influencia: los archivos vinculados a



Archivo del Centro Nacional de Catalogación de Bienes Culturales - Viceministerio de Cultura

los Poderes del Estado[1] y los archivos vinculados a la Universidad, esto sin descuidar otros archivos de la sociedad civil que por su importancia y notoriedad se constituían en importantes repositorios.

[1] Después de algún tiempo el equipo de trabajo cayo en cuenta del importante número de archivos vinculados sobre todo al Poder Ejecutivo. Es por este motivo que para febrero de 2004 se había decidido intentar cumplimentar el censo sobre todo en los archivos dependientes del Poder Ejecutivo.

Al momento de iniciar el contacto con las instituciones se presentó en muchos de los casos la primera dificultad, el de conseguir la autorización oficial de las autoridades superiores del organismo, si bien en algunas ocasiones las gestiones pertinentes ante las autoridades y responsables de los archivos fueron eficaces y rápidas, en otros casos las gestiones se fueron dilatando lo que retrasó el censo, esto a pesar de que el equipo contaba con una Resolución Presidencial que garantizaba la cooperación institucional del Estado Boliviano[1]. A pesar de todo en unas pocas ocasiones el equipo de trabajo, no pudo concretar el registro de algunos archivos por mas empeño que puso en ello, esto porque los encargados alegaban una serie de razones; siendo las más comunes: que la documentación contenida en sus repositorios era de alta confidencialidad a pesar de tener más de un siglo de producida; que sus archivos se hallan en un estado tal que no era posible su acceso ni uso, o que sus archivos no contienen información vital y por ende no eran de interés de ninguna persona; alegatos que de plano negaron el ingreso del equipo de trabajo.

Una vez superada esta etapa se debió establecer donde y con cuantos archivos contaba cada institución, pues en muchos casos al interior del propio organismo se ignoraba el número y ubicación de los archivos, de ahí se pasó a establecer el contacto con el o los encargados de estos archivos, a fin de coordinar el censado, en algunas ocasiones se tropezó con la reticencia de los encargados, así una buen número de ellos se mostraron susceptibles a la hora de permitir el ingreso al personal del censo, esto motivado principalmente al

[1] Con el fin de facilitar la cooperación por parte de los archivos vinculados sobre todo al Poder Ejecutivo se tramitó ante la Presidencia de la República la Resolución Suprema 221767 de 23 de mayo de 2003, la cual apoyada en el Artículo 191 de la Constitución Política del Estado, la Ley SAFCO y en el Decreto Supremo 23934, declaraba "... de utilidad nacional, el Censo Guía de Archivos..." de la ciudad de La Paz, garantizando para ello la cooperación institucional del Estado Boliviano.

hecho de que sus archivos se encontraban mal organizados por falta de personal y medios técnicos adecuados.

El siguiente reto fue el encontrar la disponibilidad y la compatibilidad de tiempo con los responsables que permitiera verificar el censo en sus archivos, ya que por las recargadas labores de estos en muchas ocasiones se debió repetir varias veces las visitas hasta concluir con los cuestionarios a llenar, hecho que se constituyó en una ardua y agotadora labor que al final dio sus frutos pues se pudo evaluar las condiciones generales de un buen número de los archivos existentes en la ciudad de La Paz.

De la evaluación se pudo determinar que en general existe un desconocimiento de la reglamentación vigente de protección y conservación de la documentación sobre todo de carácter administrativo, la que no se conserva adecuadamente, existiendo inclusive casos en los que la documentación va a parar a las fábricas de papel o a los ríos de la ciudad. Otro aspecto ya citado es la existencia en las instituciones de varios archivos dispersos y mal organizados; de ahí el desconocimiento de lo que realmente se tiene, hecho que imposibilita la cualificación y cuantificación real de la documentación, lo que sumado a los constantes cambios de autoridades y a la reorganización que ha experimentado en el último año el Poder Ejecutivo ha hecho un caos de muchos repositorios, así por ejemplo existen casos en los que un archivo depende de dos instancias distintas, lo que ha condicionado la división adecuada de la documentación, existiendo inclusive dos encargados de un mismo repositorio documental.

Una variedad de archivos con riquísima e inexplorada información

De nuestra prospección de archivos pudimos establecer que un gran número de ellos se desempeñan a la vez como archivos de gestión y archivos centrales, siendo también común la particularidad de que una buena parte de ellos se constituye además en el departamento de correspondencia de la

institución, por lo que el personal debe compartir su tiempo entre el trabajo propio de archivo y el reparto interno de la correspondencia.

Interesante también fue el descubrir que incontables archivos guardan en su interior riquísima información sobre todo de carácter histórico, información no-solo documental sino también bibliográfica, museística, musical, hemerográfica, fotográfica, etc. Información que guarda nuestro pasado y nuestras raíces, información que ha sido olvidada en polvorientos estantes, y que en muchos casos ha sido vendida a fábricas de papeles, que han servido para enriquecer colecciones privadas o en el peor de los casos ha sido mutilada y lanzada como basura a los más de 250 ríos que cincelan la sinuosidad de nuestra ciudad.

De esta riquísima información contenida en nuestros archivos podemos citar de entre muchos casos: las piezas documentales y de museo que preserva el Museo y Archivo Policial. La colección casi completa de Gacetas Oficiales desde 1826 del Ministerio de Gobierno. La documentación sobre minería del Servicio Técnico de Minas (SETMIN) y de la Superintendencia de Minas. La colección de partituras, discos compactos, long play, y stender play del Conservatorio Nacional de Música. La mapoteca y los informes técnico geológicos del Servicio Nacional Geológico de Minas (SERGEOMIN). La documentación referida a la diplomacia de Bolivia del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. La colección de libros antiguos del Repositorio Nacional. Las fichas técnicas referidas al patrimonio artístico y de bienes muebles del país del Centro Nacional de Catalogación dependiente del Viceministerio de Cultura. Los Padrones Revisitarios, los planes y proyectos, los mapas y planos de la Prefectura del Departamento de La Paz. Y muchas otras piezas repartidas en los archivos de las instituciones públicas y privadas de la ciudad de La Paz.

En resumidas cuentas los archivos de la ciudad guardan una basta cantidad de información sobre temáticas tan variadas como legislación,

minería, relaciones exteriores, patrimonio cultural, regulación de trasportes, comunicaciones, vivienda, sobre instituciones educativas, culturales, académicas, políticas, etc. Información que solo espera ser descubierta y utilizada en beneficio de la ciencia y el conocimiento.

¿Espacio físico vs. requisitos técnicos y humanos?.

El proceso de censo, dio suficientes datos que permiten valorar el estatus de los archivos, de este modo se puede afirmar que muy pocos de esto cuentan con los requisitos adecuados para su optimo funcionamiento y a pesar de que un buen número de estos archivos cuenta con suficiente espacio físico, en contraposición carecen de los insumos necesarios para su buen funcionamiento, insumos tales como estante, contenedores de documentación, escaleras, gaveteros, ventiladores y otros.

Más es preciso señalar que en algunas ocasiones el contar con suficiente espacio físico no garantiza que éste sea totalmente adecuado para la conservación y funcionamiento del archivo, esto porque algunos de los archivos se ubican en los sótanos de la institución, sin la adecuada ventilación y expuestos a la humedad producida por los desagües del edificio y también



Archivo de la Contraloría General de la República

porque la ciudad se halla construida sobre aproximadamente 250 ríos, lo que provoca una gran concentración de humedad en los sótanos de casas y edificios.

A esto se suma que otros archivos se ubican en estructuras inapropiadas para esta función, así se tienen repositorios en construcciones antiguas, garajes, depósitos, galpones y departamentos; a lo que se suma la falta de mantenimiento adecuado de estas estructuras.

Otro problema es la poca capacitación que reciben los encargados y trabajadores de los archivos y no es porque ellos no la deseen sino porque en los mandos superiores no existe la suficiente conciencia o voluntad de la importancia del archivo para la institución, ya que para muchos - aunque parezca insólito - el archivo es un lugar de castigo donde se asigna al último funcionario de la institución. En muchos casos el archivero o archivera debe hacer mil peripecias para conseguir el material que requiere para su función, pues al no estar el archivo incluido en el organigrama de la institución, no recibe presupuesto, y además debe convivir con las escobas y el resto de los útiles de limpieza del edificio

Lo preocupante de esta valoración es que un buen número de archivos carecen tanto de espacio físico como de apropiados medios técnicos y recursos humanos para su funcionamiento, lo que hace de estos "archivos" meros depósitos de documentación, que no se prestan a ninguna función ni uso.

Una reflexión necesaria después del censo

Luego de haber dado a conocer las experiencias más importantes recogidas en el proceso del censo, sólo nos queda poner a su consideración algunas observaciones tendientes a que los archivos cumplan su verdadera función: ser parte integral de la memoria de las instituciones.

En este marco debe existir mayor capacitación del personal asignado a los archivos, personal que debe tener una fuente laboral estable, pues los cambios generan no solo retrasos en el trabajo de archivo, sino también alteraciones en el ordenamiento de la documentación, ya que al no existir - por lo general dentro de las instituciones - un manual de procedimiento para la organización de la documentación, el nuevo personal recurrirá a distintos procedimientos intuitivos de ordenación que en muchos casos carecen de finalidad archivística práctica.

Por su parte las autoridades encargadas deben conocer y tener en cuenta la importancia real y fundamental de los archivos como memoria institucional, teniendo presente que los archivos no son lugares de castigo del personal, sino por el contrario parte imprescindible de la institución, lo que también se logrará a medida que los archivos sean considerados e incluidos en el cuadro de clasificación de la institución. Del mismo modo debe existir una clara separación entre la biblioteca, el archivo y en algunos casos el departamento de correspondencia de la institución.

Debe existir un mayor potenciamiento de los archivos a través de una correcta planificación para su organización. Se deben destinar mayores recursos económicos para su funcionamiento y mantenimiento, lo que implicaría en cierto grado la modernización y la actualización de los sistemas de archivo usados. De la misma manera deben destinarse espacios físicos adecuados (calidad y cantidad) para la conservación y consulta de la documentación, así como de medios técnicos adecuados tales como escaleras, estantes, ventiladores, señalizadores, material de trabajo e inclusive material de escritorio.

También deben implementarse mejores medios de conservación de la documentación mediante la utilización de contenedores apropiados tales como cajas, gaveteros, sobres especiales, etc.

A manera de conclusión señalaremos que del conocimiento y difusión de la riqueza de información contenida en los archivos depende la comprensión no solo de nuestro pasado sino la reconstrucción de la memoria de institucional sobre todo de los entes dependientes del Estado, los que como es bien conocido en momentos de crisis o coyuntura no saben a donde recurrir para fundamentar sus afirmaciones institucionales, sus reclamos, sus peticiones, etc. Esto se debe entre muchas cosas a la sub valoración que se concede a los archivos, los que para muchos son lugares donde los documentos van a descansar para luego desaparecer en la bruma del tiempo, trasformado en papel sanitario o en mortaja para el funeral del río[1] . Más esto no debería ser de este modo pues los archivos y lo que contienen son lugares vivos, son nuestra memoria, nuestra cultura, nuestra voz y nuestro pensamiento que nos hace trascender más allá del tiempo y el espacio.

[1] Haciendo referencia a la famosa canción "El Funeral del Río" del cantautor paceño Luis Rico donde se hace alusión a la excesiva contaminación de río Choqueyapu, uno de los más importantes caudales de agua que dibuja la sinuosidad de la ciudad de La Paz.

LOS DOCUMENTOS EN ALGUNOS "ARCHIVOS" EN BOLIVIA

*Lic. Simón Cuba Q.**

Paloma Fernández Gil, en un manual de Organización de Archivos de Gestión señala la real situación de algunas oficinas:

"En esta oficina nunca se encuentran los documentos cuando se necesitan" "con este desorden es imposible localizar nada" "ya no nos cabe ni un papel más" "un día de estos me lío a romper papeles y se acaban los problemas".

Frases como las anteriores son frecuentes y se escuchan en distintas oficinas públicas y privadas en nuestro país.

La organización de los archivos es una de las tareas administrativas que suele incomodar a las personas que ocupan cargos jerárquicos en las entidades públicas y privadas en nuestro país, por la falta y conocimiento de la importancia de la ciencia archivística. Lo cual queda demostrado en los distintos organigramas oficiales, el departamento y las oficinas de archivos ocupan el ultimo lugar a pesar de tener personal especializado con conocimientos archivísticos y son los peores renumerados dentro de la escala salarial.

* Licenciado en Historia, docente archivista en el Archivo de La Paz. Correo electronico: *simon_cuba@hotmail.com*

Esto da una imagen muy pobre sobre el desarrollo del campo archivístico en nuestro país, por estas múltiples razones, e improvisación con gente de favor político los archivos constantemente se ve y escucha que tienen poco tiempo para poner en orden el desorden. Se cae, entonces, en un circulo vicioso que se repite en todas las oficinas:

Acumulación de documentos = búsquedas dificultosas que provocan mayor desorden en lo acumulado = pérdida de información = intento de control mediante la reproducción de los documentos = más papel = más acumulación y vuelta a empezar.

A veces este círculo se rompe de dos maneras, radicalmente eliminando los documentos más antiguos o cuando han dejado de servir como documentos de prueba a efectos legales o fiscales o de una manera más sutil pero no por ello menos peligrosa los documentos se abandonan en los sitios más insospechados de los edificios, de donde a largo plazo terminarán desapareciendo realizando trueques con algunos rollos de papel higiénico en la fabrica de papel. Se pierden así documentos vitales para conocer el pasado histórico de nuestro país.

De triste y absurdo destino sólo se salvan cuando existe un Archivo, atendido por personal calificado, lo que por desgracia no ocurre siempre.

Los documentos como algo molesto, incómodo y polvoriento son una imagen fuertemente unida a la burocracia en su aspecto más ineficaz y negativo con respecto a los derechos del ciudadano. Todos tenemos en nuestra retina imágenes de oficinas siniestras en las que las mesas, estanterías y el propio suelo estaban llenos de miles de papeles que el funcionario publico mostraba al citado ciudadano, a la vez que decía "su expediente está en aquel montón a la espera de que lo informe el Sr. encargado".

Por el contrario la idea de una oficina eficaz y accesible a la resolución de nuestros problemas va unida tanto a un mobiliario y material de archivo cómodo y atractivo como a la ausencia de papeles.

Organizar un archivo en nuestros días no tendría por que ser una tarea difícil. Tenemos a nuestro alcance nuevos sistemas para archivo y recuperación de los documentos y de la información que, en teoría, nos facilitan enormemente este proceso. Pero si observamos en las oficinas vemos que a problemas nuevos se dan soluciones antiguas y que, incluso las herramientas modernas son utilizadas siguiendo normas desfasadas. Expliquemos lo anterior.

Como novedades en el trabajo administrativo y en relación con los documentos que han aparecido en los últimos años podemos enumerar las siguientes:

- Proliferación de sistemas de reprografía, que permiten la multiplicación de documentos.
- Implantación de ordenadores y sus correspondientes programas, que agilizan el trabajo, facilitan el acceso rápido a la información, y, al menos en teoría, sustituyen el soporte papel por otros documentos informáticos que ocupan menos espacio.
- Multiplicación de los servicios que las distintas instituciones prestan a los ciudadanos, y por lo tanto de las oficinas o archivos de gestión.
- Mejora notable en los sistemas de archivo en cuanto a mobiliario y material empleado.

Pero estas novedades han entrado en conflicto al producirse simultáneamente en nuestras administraciones, y no ir acompañadas de unos criterios claros de racionalización y control de los documentos.

Si analizamos uno a uno observamos que:

- Las fotocopias crean una falsa apariencia de control de la información, contribuyen a aumentar el tamaño de nuestros archivos y su efectividad queda invalidada por la ausencia de un criterio de archivo, que permita la eliminación de los documentos duplicados cuando ya han cumplido su labor meramente informativa.
- La utilización de ordenadores da lugar a una multiplicación de los documentos ya que el mismo texto se conserva en soporte papel y en soporte informático. La enorme ventaja que supone la utilización del ordenador, en cuanto a rapidez de acceso a la información y ahorro de espacio, no suele aprovecharse en las oficinas. Por ejemplo es difícil encontrar una oficina en donde la documentación de apoyo informativo esté informatizada.
- La multiplicación de oficinas y la existencia de procedimientos no formalizados a nuevos expedientes sin tradición administrativa provocan la eliminación del expediente, convirtiendo la plasmación del trámite en una disparidad de documentos que rara vez permitirán reconstruir las actuaciones. Al mismo tiempo la multiplicación de oficinas no ha ido acompañada en muchas ocasiones de la creación de Archivos Centrales tal y como hubiese sido necesario. Al mismo tiempo la falta de centralización de la información obliga a la multiplicación de archivos de fotocopias.
- Si bien es cierto que ha mejorado notablemente el mobiliario y material que se emplea para el trabajo administrativo, se observa que, por una mala utilización, muchas veces se convierte en otra fuente de problema.

¿ QUE ES UN ARCHIVO?

Denominamos archivo al conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas

físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos[1]

Destaquemos en esta definición su característica de conjunto orgánico, es decir, los documentos son el resultado de un proceso natural fruto siempre de unas funciones, en el caso que nos ocupa de unas funciones administrativas encaminadas al servicio público.

Nunca se puede denominar, por tanto, archivo a una colección de documentos resultado de un acto voluntario tendente a acumular información para ponerla al servicio de una colectividad, como hace un Centro de Documentación, o bien a la reunión de documentos dispares reunidos sólo por su materia, como si de piezas de museo se tratase[2].

Pero la expresión archivo hace referencia a otros conceptos, así por archivo se entiende el espacio físico donde se conservan los documentos y la oficina en donde se organizan para ponerlos al alcance de los ciudadanos y de la propia institución.

Recogiendo la definición arriba reseñada podemos destacar que los archivos están formados por documentos independientemente de que éstos hayan sido creados ayer o hace 100 años, por lo que no es correcto relacionar la palabra archivo con la palabra historia como sucede en muchas ocasiones.

Lo que ocurre es que los documentos, en función de su contenido informativo y de su valor legal, pueden conservarse en las propias oficinas o

[1] Diccionario de Terminología Archivística. Madrid. Dirección de ARCHIVOS ESTATALES. 1993.

[2] FERNÁNDEZ GIL, Paloma: Racionalización de la Gestión Administrativa. Identificación y Tratamiento de Documentos en los Archivos de Oficina. En AABADOM, 1994.

en depósitos alejados de las mismas. Pero en el primer caso como en el segundo formaran el archivo de la cualquier institución.

Las funciones de un archivo son:

- Recoger: Recepción y control de los documentos
- Conservar: Instalación adecuada
- Organizar: Clasificar y describir
- Difundir: Servicio a la administración y público en general.

DOCUMENTOS DE ARCHIVOS

Documento en un sentido genérico, es todo registro de información independientemente de su soporte físico. También se dice que es todo objeto material que conserva la huella de la actividad humana[1]

Los archivos están formados por documentos, pero ¿qué se entiende por documento?

Es aquel que es producido o recibido por una persona jurídica o natural, en el transcurso de su gestión o actividades administrativas realizadas para el cumplimiento de sus fines y conservando como prueba e información[2]

Podemos señalar que se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte, incluso los soportes informáticos.

[1] INCH C., Marcela: EL DOCUMENTO DE ARCHIVO.

[2] INCH C., Marcela: EL DOCUMENTO DE ARCHIVO.

Lo que más nos interesa conocer de un documento de archivo y la definición que encontramos es la siguiente: un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material o formal[1]

Destaquemos que los documentos son testimonio material de un hecho o un acto que realizan, en el caso que nos ocupa, las oficinas de cualquier institución pública o privada en nuestro país, como consecuencia de las funciones que tienen encomendadas por una normativa jurídica.

Estos documentos que encontramos en las oficinas pueden presentar características muy diferentes. Por ejemplo, pueden ser de papel o de material plástico, se pueden acceder a ellos directamente o utilizar una maquina para entenderlos, como por ejemplo los documentos informáticos.

Independientemente del soporte (material físico en el que se registra la información), la información que nos presenta puede ser sólo texto, en este caso lo denominamos documento textual; o bien mostrar un gráfico, un plano o un mapa y, en ese caso, tendríamos un documento gráfico; o bien mostrar una imagen en movimiento o un sonido, tendríamos así documento en imagen y sonoros.

Los documentos en soporte papel pueden tener diferente formato, así pueden estar integrados por una o dos hojas reflejo de un solo acto administrativo, en ese caso estaríamos ante un documento simple, o bien por un conjunto de hojas que reflejen varios actos administrativos, como por ejemplo un expediente, al que denominaríamos documentos complejo o compuestos.

[1] Diccionario de Terminología Archivistica.

SERIE DOCUMENTAL

Conjunto de documentos que responden a un mismo tipo documental producido por un mismo órgano, su antecedente y su consecuente (siempre y cuando no forme parte ya de otro fondo de Archivo), en el ejercicio de una función determinada dentro de una institución u organismo. Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la norma de procedimiento.

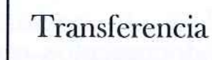
Sujeto productor

Cada una de las unidades que conforman la estructura de un organismo de la administración, y cada una de las personas física o jurídicas que en el desarrollo de sus actividades generan series documentales.

EL PROCESO DOCUMENTAL[1]

ARCHIVO DE OFICINA	
Documentos Activos	Conservación Formación Servicio

[1] XI Escuela Iberoamericana De Archivos



ARCHIVO CENTRAL	
Documentos Semiactivos	Conservación Identificación Valoración Servicio

Transferencia

ARCHIVO INTERMEDIO	
Documentos Semiactivos	Conservación Valoración-Selección Servicio

Transferencia

ELIMINACIÓN

ARCHIVO HISTÓRICO

EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

La información documental tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace, vive y muere. Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que la eliminan o se conservan en un archivo histórico.

el ciclo vital de los documentos	
1° etapa	Archivo de Oficina
2° etapa	Archivo Central Archivo Intermedio
3° etapa	Archivo Histórico

Etapas	Valor	Uso
1° etapa documentos activo	primario	administrativo frecuente
2° etapa documento semiactivo	primario atenuado secundario	administrativo esporádico

3° etapa documento inactivo	secundario	con fines de investigación

Valor primario: testimonio de la gestión administrativa
Valor secundario: testimonio e información para la investigación[1]

El Archivero o encargado de archivo:

En nuestro país existe una dicotomía sobre el manejo documental de la primera etapa. En los hechos, la encargada o administradora de documentos(secretarias) cuyo campo exclusivo es la primera edad de los fondos que no le preocupa en absoluto la dimensión histórica de la documentación, al archivista sí le interesa mucho. Por ello no puede permanecer ajeno al proceso de evaluación documental, o la contrapartida será convertirse en un mero custodio de fondos y no un archivista.

Por tal motivo eso da entender que a los archivistas sólo les corresponde ocuparse de la documentación en la segunda y tercera edad, significa aislarlos de una parte sustancial del proceso documental, acomodándolos al rol pasivo de simples depositarios.

Conocemos nosotros los historiadores que el manejo documental esencial se realiza en la primera etapa. En ella se crean los documentos, se tramitan, se los incorpora a un sistema o sistema de archivos y finalmente, se evalúan para establecerles un plazo de conservación temporario o permanente.

Por ello el archivista debe conocer exhaustivamente los documentos. Al respecto analiza:

[1]XI ESCUELA IBEROAMERICANA DE ARCHIVOS

- La institución productora (origen, organización, funciones, actividades).
- La documentación producida: sus caracteres externos e internos; topología; selección; aplicación de criterios de clasificación, ordenación y descripción, condiciones de conservación y servicio.

Una de las actividades del archivista es la organización de los documentos. En los archivos administrativos u oficina la clasificación y organización es conociendo el fondo documental hasta llegar a las series, sub series conformada por iguales tipos documentales, respetando siempre el principio de procedencia u orden original.

Archivos de Gestión en La Aduana Nacional de Bolivia

Las Gerencias nacionales y regionales, Departamentos, administraciones, subadministraciones y otras unidades de la Aduana Nacional, son sujetos productores y receptores de documentos, porque en ellos se inician y desarrollan actividades y tramites en cumplimiento de sus funciones[1].

Todas las unidades tienen archivos denominados archivos de gestión, donde reúnen y archivan documentación cuyo tramite está en plena vigencia o sometida a utilización y consulta continua. Corresponde al primer ciclo vital de los documentos.

Las funciones del archivo de gestión de la Aduana Nacional son:

- Organizar y conservar la documentación generada por cualquier unidad.

[1] RAMÍREZ, Rolando: Sistema Nacional de Archivos Aduaneros

- Realizar transferencias a los Archivos General o Regional.
- Controlar el préstamo y devolución de documentos mediante registros.
- Evitar la dispersión o eliminación de documentos oficiales.
- Cumplir las normas y reglamentos del SNAA[1].

ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Para la organización de cualquier archivo se debe aplicar el Tratamiento archivístico, que son:

- La Identificación.
- La Valoración y conservación.
- La Descripción.
- La Difusión.

a) Clasificación y ordenación

En estos archivos, la organización de los documentos debe partir del principio exclusivo de diferencia de los tipos documentales en los que se materializa las actividades de las oficinas. La agrupación de estos en un solo grupo que forma la Serie documental.

Ejemplo: Correspondencia (serie simple)
Expediente(serie compuesta por varios documentos)

El orden de los documentos que no forman parte de un expediente debe ser cronológico, numérico, alfabéticamente, dependiendo del orden o

[1] RAMÍREZ, Rolando: Sistema Nacional de Archivos Aduaneros.

asignación que se le otorgue en el tramite. No se puede ni debe clasificar la documentación por materias.

b) Unidades de conservación

Las unidades de conservación más comunes son los *archivadores de palanca* (Carpetas) y los *folders* (carpetillas) empastes, legajos, binders, cajas. A ello debe añadirse los soportes informativos que a la vez hacen de unidades de conservación: disquetes, CDs, DVD, videos, cassettes y otros.

A cada uno de ellos, una vez clasificados, se les debe asignar un rótulo especificando la unidad productora (según los códigos usados en el cite, serie, fecha y resumen de contenido.

c) Registro y control del flujo documental

A fin de controlar el flujo documental, los responsables de los archivos de gestión deben tener un registro manual e informatizado de entradas y salidas de documentos (SIGA). Para los casos de flujo de documentos de una oficina a otra y su retorno, producto del tramite, el registro manual es imprescindible y debe constar en él, el sello y firma de los funcionarios que reciben y/o entregan la documentación y la fecha de la realización de este proceso.

d) Eliminación de documentos duplicados

Por lo general, algunas unidades administrativas suelen guardar duplicados y fotocopias de documentos, ocasionando la acumulación de papeles y ocupación de espacio innecesariamente. Esto debe evitarse eliminándolos oportunamente, salvando que hacen las copias o son de utilidad para la oficina; en estos casos, una vez terminado su uso, se debe,

también proceder a su eliminación. Los archivos de oficinas no están autorizados a eliminar otro tipo de documentos.

c) Plazo de conservación y transferencias.

Los archivos de oficina deben guardar documentos cuyo tramite está vigente y su consulta es permanente. Una vez finalizado él tramite y cuando la consulta es poco frecuente, deben ser transferidos a los archivos Central o General.

El plazo de conservación y transferencias para los archivos de gestión es de dos a cinco años. En ningún caso deberán transferir documentos de la gestión en curso.

Para la realización de transferencias documentales, el responsable del archivo de gestión debe cumplir obligatoriamente, los siguientes pasos:

a) Comprobar que cada serie (correspondencia, informes, u otros) esté correctamente ordenada.
b) Comprobar que no falte ningún documento tanto en los expedientes como en las otras series documentales.
c) Separar los duplicados, papeles inservibles (borradores), fotocopias que no formen parte de los documentos a ser transferidos.
d) Conservarlos en contenedores (cajas de archivo o empastes)
e) Rotular las cajas, dándoles un número correlativo según la serie documental.
f) Elaborar un repertorio de las series a ser transferidas, llenando el Registro de Entrega (anexo a este documentos)
g) Coordinar con el tipo de archivo para la verificación de los documentos y de los registros correspondientes.
h) Realizar las transferencias de las series documentales al Archivo Central.

BIBLIOGRAFIA

CONDE VILLAVERDE, María Luisa
1992 Manual de Tratamiento de archivos administrativos
Dirección de archivos estatales, Madrid.

CRUZ MUNDET, José Ramón
1993 Manual de Archivística. Fundación Germán Sánchez Ruipere: Madrid, Pirámide.

ESCUELA IBEROAMERICANA DE ARCHIVOS
2000 Identificación y Valoración; Experiencias y Materiales.
Ministerio de Educación y Cultura, Madrid.

FERNÁNDEZ GIL, Paloma
1994 Manual de Organización de archivos de Gestión en las oficinas Municipales.

GORDO, Susana Cristina
1994 El Rol del Archivero Actual; Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos
OEA. Washington, DC.

GUTIÉRREZ MUÑOZ, Cesar
1991 Archivística; materiales de enseñanza de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas . Pontifica Universidad Católica del Perú, Lima.

HEREDIA HERRERA, Antonia
1995 Archivística General, Teoría y práctica
Provincia de Sevilla, España.

ILMO. AYUNTAMIENTO DEL REAL SITIO Y VILLA DE ARANJUEZ
1996 La Organización de documentos en los Archivos de Oficina.
Dirección General de Patrimonio Cultural. CONSEJERIA DE EDUCACIÓN
Y CULTURA. COMUNIDAD DE MADRID.
INCH C., Marcela
s/f. El Documento de Archivo.

LODOLINI, Elio
1996 Archivística Principios y Problemas. ANABAD. Madrid España.

MENDOZA L., Gunnar
1985 Problemas de Ordenación archivística.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
2000 ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística Consejo
Internacional de Archivos. Madrid.

MINISTERIO DE CULTURA
1992 Diccionario de terminología archivística
Dirección de Archivos Estatales Madrid.

MINISTERIO DE CULTURA
1995 Diccionario de terminología archivística
Normas técnicas de la subdirección General de los Archivos estatales
Madrid.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE
2001 Teoría y practica Archivísticas en España XI ESCUELA IBEROAMERICANA DE ARCHIVOS Madrid España.

PESCADOR DEL HOYO, m del Carmen
1986 El Archivo, Instrumento de trabajo
Ed. Norma S.A. Madrid.

RODRÍGUEZ, Celso
1994 Programa de Administración de Documentos. Orientaciones generales
Centro Interamericano de Archivos. OEA. Washington D.C.

SHELLEMBRG, Theodor
1975 Principios Archivísticos de Ordenación. Córdoba. Universidad Nacional de Córdoba Argentina.

TANODI, Aurelio
1976 Manual de archivología. Córdoba. Universidad Nacional de Córdoba Argentina.

EL FONDO FOTOGRAFICO DEL ARCHIVO LA PAZ

Univ. Santusa Marca[*]
Univ. Lidia Quispe[**]

La tecnología fotográfica desde su invención por los científicos Daguerre y Niepce en los años 30 del siglo XIX llegaría 30 años más tarde a constituirse en una gran actividad profesional y de aficionados. Logrando así crear de manera artística imágenes estáticas de una realidad pasada. Este fenómeno se dio tanto en Europa como en América Latina. Fue una nueva moda que se impuso, primero en las elites, y luego a los mestizos e indígenas. Incluso estos últimos se los fotografiaban simplemente por ser retratados, a pesar de la vida cotidiana que llevaban como pongos[1], etc.

Así la fotografía se fue popularizando alrededor de 1860, lo que llevo a que, con el tiempo, se profesionalice esta actividad. Razón por la cual fueron instalándose estudios fotográficos en las principales ciudades de cada país. En un principio se tomo fotos a familias y personas con el transcurrir del tiempo

[*] Estudiante de la Carrera de Historia, becaria del Archivo de La Paz, se halla encargada de la organización y clasificación del Fondo Fotográfico del ALP. Se desempeñó como auxiliar de archivo en el *Archivo del Servicio Nacional de Aduanas*. **Correo electrónico:** *gersania@hotmail.com*
[**] Estudiante de la Carrera de Historia, becaria del Archivo de La Paz, se halla encargada de la organización y clasificación del Fondo Fotográfico del ALP. Se ha desempeñado como auxiliar de clasificación del *Proyecto Harvard de Ordenamiento del Fondo Corte Superior de Distrito* en el Archivo de La Paz. **Correo electrónico:**
[1] Sirviente al servicio de un patrón de hacienda. (ARGUEDAS: 1978: 416)

son paisajes, regiones (haciendas) y lugares (plazas, entre otros). En nuestro país los fotógrafos se instalaron en las ciudades, principalmente en La Paz, Sucre y Oruro. Sus dueños que con el correr de los años se convirtieron en generadores de imágenes que luego llegaron a ser patrimonio documental. Un siglo después, las fotos guardarían imágenes de la vida cotidiana de la época, sus fiestas, su vestimenta y otros aspectos. Son pocas las instituciones que resguardan el documento visual en nuestro país como el MUSEF, el Archivo de La Paz y otros archivos privados conformados por coleccionistas sean familiares importantes de los principales fotógrafos que guardan celosamente fotos históricas para comercializarlas.

Alrededor de 1975, una de las instituciones que se propuso resguardar la imagen visual fue el Archivo de La Paz. ¿Cómo se fue reuniendo las fotografías del Archivo La Paz? Por iniciativa y gestiones del historiador Don Alberto Crespo se dio inicio con lo que sería posteriormente el Fondo Fotográfico. En muchos casos son donaciones de algunas familias importantes. Las primeras en llegar fueron las de Marcelo Terceros Banzer (agosto de 1977), con 187 fotografías de personalidades bolivianas.

Por iniciativa de Alberto Crespo se puso anuncios en los medios de comunicación, como los periódicos paceños, para seguir reuniendo más fotografías. Lo que permitió que personas como: Mariano Baptista Gumucio donara 5.000 fotografías. La viuda de Tejada Sorzano se desprendió de fotos familiares y aquellas relacionadas con su esposo. Oscar Cerruto dono fotos personales. Otras donaciones importantes son la de Maria René Pareja con 100 fotografías de la familia Aramayo y la hacienda de Chivisivi (gestión de Dña. Florencia Ballivián). En 1978 se consigue 21 fotografías de la "insurrección de Zarate Willca en 1899" que las dono el Sr. Ramiro Reynaga Burgoa que son reproducciones. Don Carmelo Corzón dono postales que son parte de una colección. Posteriormente en la gestión de la Sra. Laura Escobari se consiguieron varias colecciones de álbumes como las que dono Alberto

Lanza que tienen relación con la Guerra del Chaco. También álbumes de Tejada Sorzano, de Mamerto Urriolagoitia y otros. Contamos, por lo menos con unos 36 álbumes que están siendo catalogados. Otro donante importante fue Luis Bazoverri con fotos relacionadas con la Guerra del Chaco.

De manera que a través de las donaciones fue conformándose lo que hoy es el Fondo Fotográfico del Archivo La Paz que cuenta con más de 10.000 fotografías entre originales y reproducciones.

Para tener una idea más amplia del trabajo de organización realizado, conviene detenerse en el tratamiento archivístico.

Tratamiento archivístico y el contenido del fondo a partir de una visión global

En gestiones anteriores los alumnos de la carrera de historia -que desempeñan temporalmente funciones como becarios- iniciaron la organización del Fondo Fotográfico. Siguiendo con los siguientes procedimientos:

1. Valoración

Es importante la etapa de la valoración, porque permite que las fotos sean consideradas como documento histórico. Es así que para William H. Livary archivista colombiano muy interesado en la organización fotográfica considera que "...Hay que insistir en que la mayor parte de las fotografías tendrán valor de archivo solo en la medida en la que contengan información suficiente para permitir...su utilización en investigaciones..."[1]. Por esa razón procedió a seguir éste proceso en el Fondo Fotográfico del Archivo de La Paz. Así conservando las fotos históricas, el investigador puede tener una idea de lo que existe en el Fondo.

[1] HEARY, William H. *La Evaluación de las fotografías de Archivo. Un estudio del Ramp. Con Directrices.* Colombia ed. A.G.N. 1997, pp. 35

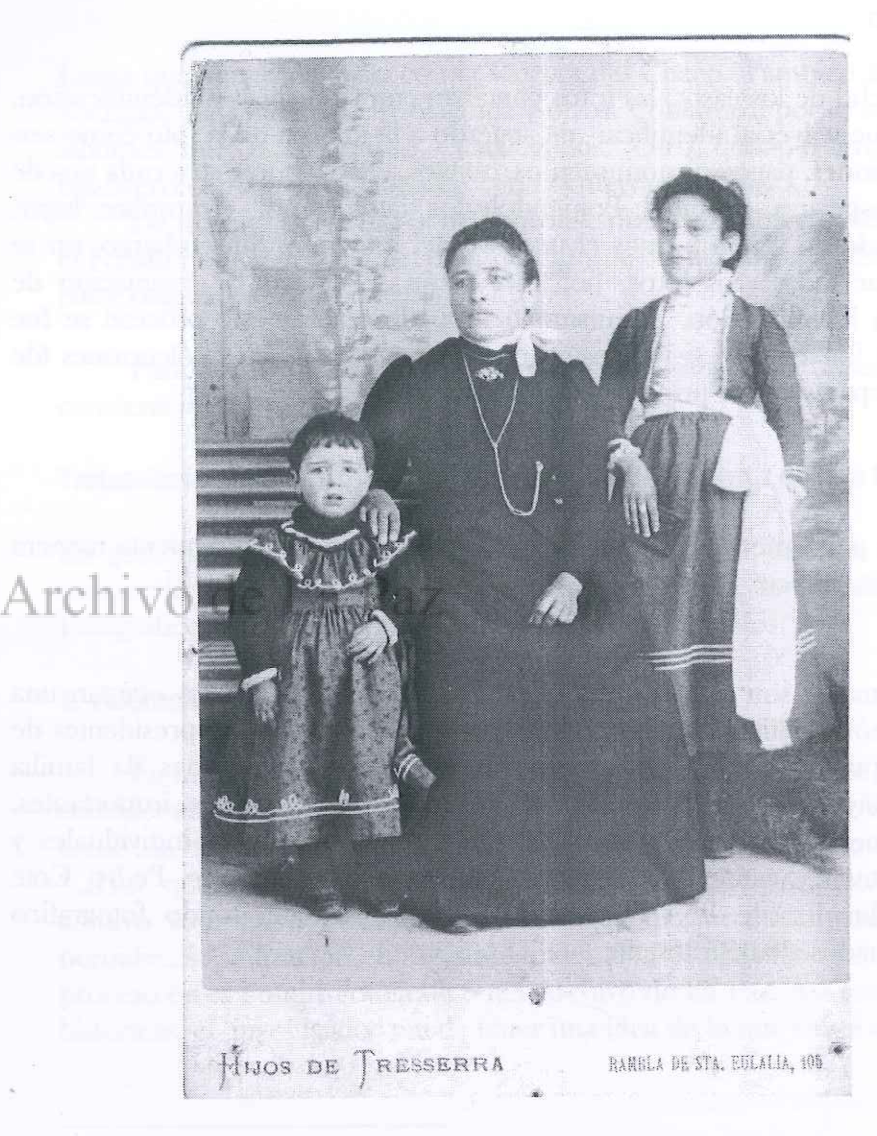
2. Identificación

En mucho de los casos, las fotos contaban con su respectiva identificación. Pero se tuvo que volver a identificar de acuerdo a la imagen de la foto como ser: personajes, regiones, paisajes, monumentos, objetos, etc. Dándole su a cada una de las fotos su respectiva identidad. Poniéndole los datos como: el nombre, lugar, año e incluyendo en algunos casos el nombre del fotógrafo. Sin embargo, no se pudo identificar todas las fotos, por esta razón se coloco la designación de anónimo o sin identificación. Al mismo tiempo de realizar este proceso se fue clasificando las fotos en los siguientes grupos: temas, personajes y colecciones (de familias). Sin separarlas por principios de procedencia.

3. Clasificación

Como se pudo mencionar ya la clasificación se la dio de la siguiente manera en el Fondo Fotográfico:

a) Personajes, son fotos de individuos, muchos de los cuales ocupan una posición político-administrativo importante. Por ejemplo: presidentes de la republica y sus familias, dueños de minas y haciendas (la familia Aramayo, Hoschild), escritores, esposas de personajes importantes, revolucionarios (Che), etc. En su mayoría son retratos individuales y colectivos. Según el informe y la observación que hizo Pedro Cote coordinador de PNUD son la tercera parte del fondo fotográfico ordenados alfabéticamente.



"Mujeres" Archivo Fotográfico ALP

b) Temas, en la organización temática se aprecia que existen un sin fin de temas históricos. Como ser: actividades mineras a finales del siglo XIX y principios del siglo XX, pueblos originarios, grupos étnicos del oriente, la guerra del Chaco, del Acre, del Pacifico, la guerra Federal, fiestas, grupos mestizos y sus costumbres. Además de las distintas regiones del país y sus provincias en sus distintas épocas. Sin lugar a dudas existen aun más temas de importancia histórica.

c) Colecciones

a. Álbumes, que son colecciones de familias como las de los Lanza con un tema en relación a la Guerra del Chaco, Tejada Sorzano y su familia, Mamerto Urriolagoitia, las fronteras con el Brasil. Además se tiene dos medianos álbumes de vida cotidiana y acontecimientos históricos a principios del siglo XX del Sr. Crisologo Michel. Que aun están siendo codificadas y embolsadas.

b. Cuadros Fotográficos, que se encuentran colgadas en las instalaciones del ALP y otras están archivadas. Las mismas están en proceso de codificación e identificación.

4. Codificación

Existen 8 gavetas y cada una de ellas cuenta con 20 a 30 carpetas y estas tienen de 1 a 20 sobres y las mismas llegan a abarcar de 1 hasta 200 fotos. Dada la clasificación se procedió a la codificación de cada foto, por lo tanto lleva la siguiente estructura: a la gaveta, carpeta y sobre a la que pertenece y el numero de foto que es[1]:

[1] Este código corresponde a la foto de Maria Zapata de Aramayo de 1906.

ALP/AF
G.1-C.2
S.1
1

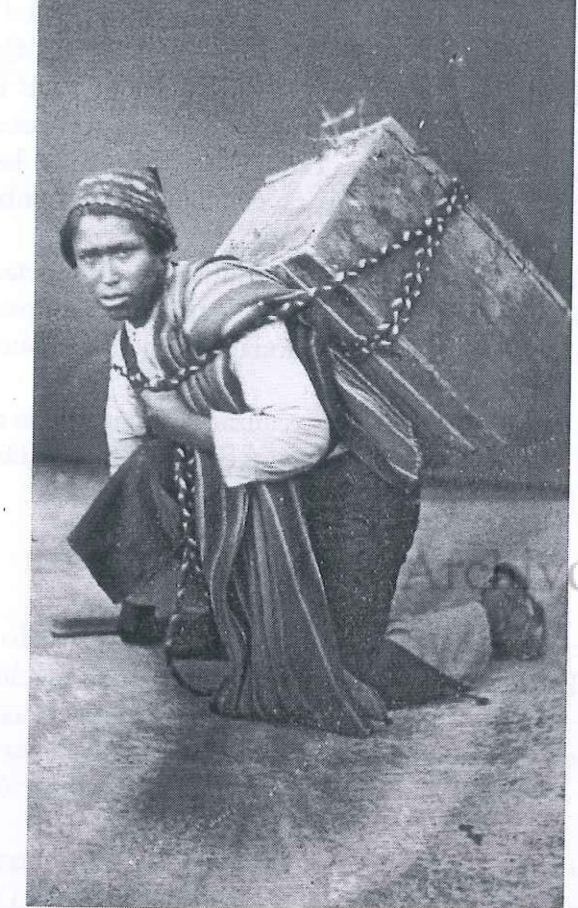
Contamos con otras 3 gavetas donde solo están las colecciones. Que aun están en proceso como ya se indico.

5. Conservación

Las fotos están en sobres, ubicados verticalmente en su respectiva gaveta y carpeta. Para su mejor conservación se busco un material que no dañara a las mismas. Este material es el polipropileno que no contiene ningún material químico sin PH. Cada foto es embolsada en este material, dejándole una abertura en cada foto, para que así el investigador pueda escanearla. Por lo que las 10.000 fotos entre grandes y pequeñas fueron embolsadas. Esto permitirá que no sean manipuladas directamente con las manos lo que daña en algún grado a las fotos, El polipropileno es utilizado para su mejor conservación.

6. Catalogación

El Fondo Fotográfico cuenta con una catalogación bajo dos grandes clasificaciones. Pero ahora, cuenta con la base de datos. Lo que permitirá una mejor ubicación de cada foto. La base de datos contiene las siguientes referencias: El número de gaveta, carpeta, sobre y foto, detalles o descripción, año, lugar, dimensiones, conservación, fotógrafo, donante, observación. En mucho de los casos no contiene la información del fotógrafo ni del donante. Sin embargo sigue insertándose los datos de las fotos de los álbumes que es lo ultimo para que el trabajo este concluido.



"Pongo". Archivo Fotográfico ALP

Tarjetas de visita y tarjetas postales

Como una anécdota al trabajo que se realizaba se dio la idea de hacer una exposición de las fotos del Fondo Fotográfico del Archivo La Paz junto a

la Fundación Patiño iniciativa de ambas instituciones. Pero al revisar las mismas se encontró las llamadas tarjetas de visitas que a finales del siglo XIX y principios del XX eran conocidas como tarjetas de presentación. Estas pequeñas fotos llegan a ser alrededor de 100 tarjetas entre personajes, militares, hombres y mujeres, acontecimientos, caricaturas, etc. Lo más interesante son las dedicatorias que están al reverso de las fotos y en su mayoría cuentan con el nombre del fotógrafo.

Además se cuentan con un número significativo de tarjetas postales, con temática relacionada a indígenas, mestizos y sus familias, paisajes de los distintos departamentos de Bolivia e internacionales como la de Buenos Aires, México.

Y también las postales que mando realizar Aramayo de la región de Tupiza que es una colección valiosísima. Las imágenes de las mismas están retocadas.

Conclusión

Finalmente se podría decir que el trabajo realizado con respecto al Fondo Fotográfico. Fue un trabajo detallado y arduo que significo procesos de trabajo para llegar a su punto final. Las aportaciones de los estudiantes[1] de la carrera de historia en todo el proceso a la organización de fotos llevo años de trabajo. Gracias a este trabajo se permitirá al investigador una fácil ubicación de la imagen.

En cuanto al proceso de conservación de las fotos llega a ser insuficiente por motivos técnicos. La utilización del prolipopileno significa preservar la estructura de la foto, tanto como la imagen y el uso que se le da a la misma. Sin embargo aquellas fotos que empiezan a perder su imagen no pueden ser tratadas adecuadamente. Por carecer de material técnico especializado para su recuperación.

[1] Patricia Aponte, Yuri González, Patricia Aburdene, Carlos Tenorio, Germán Mendoza, Felicidad Mújica, Lidia Quispe, Santusa Marca.

LOS PRIMEROS CINQUENTA AÑOS DE LA REPÚBLICA (EXPEDIENTES DE PREFECTURA)

Dra. Eugenia Bridikhina[*]

El propósito de este artículo es de ofrecer a los investigadores la información del avance de trabajo sobre el índice del fondo de Expedientes de Prefectura de La Paz. Este fondo cronológicamente abarca los siglos XIX-XX y es una rica fuente de información sobre la sociedad boliviana.

Los documentos revelan una inestabilidad política durante el periodo comprendido desde la fundación de la República hasta la Guerra del Pacífico. El Estado emergente era el Estado sustentado por grupos de presión diferenciados, sin un proyecto político claro. Su acción en la práctica cotidiana fue incoherente y contradictoria y los golpes de Estado, cuartelazos o "revoluciones" era la forma de hacer política en estos primeros cincuenta años. La inestabilidad en la que vivía Bolivia se refleja en este fondo documental. Una parte de los documentos se refiere al problema de las tensiones políticas con el Perú y la situación en la frontera con este país. Otros relatan sobre la " perturbación del orden público", denuncias de las injurias contra el gobierno y el presidente, circulación de papeles subversivos contra el orden público o expediente relativo a la sublevación del batallón de los carabineros.

[*] Docente Archivista en el Archivo de La Paz, docente titular de la materia de Historia Universal Antigua en la Carrera de Historia. Doctora en Sociología de la Universidad Complutense de Madrid España. Correo electrónico: *bridiwoman@hotmail.com*

La pugna entre militares y civiles registrada en esta época como consecuencia de esta manera peculiar de hacer política producía una verdadera tensión social que se expresaban en la correspondencia relativa a la inestabilidad política en el país. Las choques vertiginosos de ambiciones, de deslealtades, de grandezas y miserias podían cambiar los destinos humanos de noche a la mañana: la información que se encuentra en las peticiones de clemencia de los confinados políticos, del detenido por el espionaje o desterrados por las perturbas del orden público. Esta época de inestabilidad y falta del control por parte del Estado contribuía a que en las provincias se cometieron los abusos y atropellos contra la población por las autoridades locales. Es por eso que son bastante comunes las demandas de los indígenas en contra de los corregidores, quejas contra los oficiales del ejército, de la policía o de aduana por los atropellos. Por otro lado el tributo constituía una fuerte carga sobre las espaldas de los indígenas y los ataques masivos contra la propiedad comunal de la tierra provocaban las reacciones violentas en el campo reflejadas en las denuncias de los tumultos, saqueos por parte de los indígenas acontecidos en las provincias.

La organización del estado emprendida por varios gobiernos de Bolivia a lo largo de los primeros cincuenta años, comprendía el ordenamiento jurídico moderno. Los documentos fondo de Expedientes de la Prefectura sobre la administración de justicia como libros de conocimiento de Procuradores, libros de recibos de los juzgados de los expedientes civiles y criminales, expedientes de los juicios, registro de seguridades del Estado indultos del tribunal de gracia, informes de la intendencia de policía o los documentos de la junta calificadora de vagos permiten hacer un exhaustivo análisis de la reorganización del poder judicial. El funcionamiento del sistema carcelario se observa a través de las visitas de cárcel, cuentas de reparación de la cárcel o denuncias sobre el mal manejo del alcalde de la cárcel. Otros tantos documentos como informe de la policía, planilla de la Policía Nacional,

vigilancia permiten conocer el tema de policía nacional hasta ahora poco explorada en la historiografía nacional.

Los esfuerzos de los gobiernos bolivianos desde la creación de la República hasta la guerra del Pacífico se caracterizaban por los esfuerzos para organizar el funcionamiento de la economía, afectada por las arcas vacías después de las guerras por la independencia. El material documental relativo al rubro de comercio puede revela el desarrollo de la actividad comercial en Bolivia durante éste período. Una buena parte de los documentos se refiere al comercio externo entre La Paz y Tacna, Oruro-Tacna, Con Arica, comercio con Perú; interno: comercio con la provincia de Chuqitos (camino Mojos-Cochabamba), altiplano, los Yungas y provincia Mojos. Debido al escasez de la información sobre el Oriente, un especial interés presenta el expediente relativo a funcionamiento de las misiones de los pueblos de Magdalena de Concepción, Santa Ana y San Miguel de Machain, fundación de un nuevo pueblo Todo Santos (Río San Mateo).

Los documentos muestran un mercado interno estrecho donde la mayor parte de transacciones están referidas a mercancías de carácter agrario producidas internamente. Los productos y artículos que se menciona en este fondo documental son el ganado vacuno, coca, aguardientes, vinos, cacao, algodón, cascarilla, sisa. Los documentos descubren cómo funcionaban las aduanas en las fronteras y en el exterior (consulado de Tacna) y las aduanas provinciales (Caupolican, Pelechuco) y una gran cantidad de expedientes sobre el contrabando de la cascarilla de quina, aguardientes, coca, sisa, productos de ultramar y de oro, de algodón, bayeta, de Castilla, tocuyo, almendra, -ají, contrabando de torillos a Perú y otros (quejas sobre la pérdida del ganado). Con el comercio están relacionados los temas de la apertura de los caminos (entre ellos-caminos a los Yungas, Caracoles-Calama). En cuando al sector minero, los documentos se refieren al funcionamiento de las minas (Corocoro, Tipuani, Curaguara) y la extracción del guano en Cobija. Expediente de los mineros de Corocoro para que se les derogue el decreto del cobro de

impuesto del 2% sobre el valor liquido en cobres Son pocos indicios sobre el desarrollo de industria como el establecimiento de un taller industrial en La Paz, fabrica de tejidos. En cuanto al sistema de comunicaciones desarrolladas en los primeros cincuenta años de la república, las postas jugaban un papel importante. Documentos relativos al servicio postal sobre todo vía La Paz-Tacana y otras direcciones interdepartamentales y interprovinciales, cargos para habilitación de las postas o el reclamo de las mulas permiten acercarnos a un tema prácticamente desconocido.

En cuanto a los ingresos fiscales el predominio del sector agrario se reflejó en la estructura de recaudaciones, pues la contribución indigenal (incluyendo el impuesto denominado diezmo)se ubica en el primer lugar entre las recaudaciones. La correspondencia de Hacienda y gobierno de las provincias sobre la contribución indígena, remate de los diezmos, deudas, pliegos y cargos de la contribución indigenal, quejas de los comunarios exigiendo la regulación de del cobro de la contribución y los diezmos. Otros documentos que nos arrojan la luz sobre la economía del país son referentes al funcionamiento del Banco de rescate de La Paz, Banco Boliviano, de la junta de Propietario de la Provincia de los Yungas, documentos que comprueban las partidas de los ingresos y gastos de las haciendas de los Yungas, documentos sobre la moneda falsa.

Varios documentos nos hablan sobre la organización de la administración pública como fianzas de los corregidores, gobernadores, documento sobre el pago de la fianza para la elección de los diputados al Congreso. Resolución de la Asamblea constituyente de 1868 que todos los empleados que manejan rentas del estado deben prestar la fianza. Tesoro Público constituye una parte significativa del fondo. Un material excelente para el estudio del funcionamiento de la administración pública resultan ser las correspondencias del administrador de Tesoro Público con diversas instancias como los gobernadores de las provincias, Ministerio de Justicia y Culto, Corte Superior, Corregimiento y militancia de los cantones, Fiscalía del distrito,

Consejo Municipal de La Paz, Consejos municipales provinciales. Temas de correspondencia son el cobro de los diezmos, remate de la coca, deudas al estado, pago de sueldos de la administración pública, deudas de la tesorería a la hacienda, administración de las aduanas. Esta parte del fondo contiene los inventarios de libros en el archivo de tesorería: caudal y especies, contribución indigenal, funcionamiento de la policía, aduana y hospital.

La cuestión agraria fue uno de los temas más relevantes en la historia boliviana del siglo XIX. La abolición de las comunidades indígenas, la venta de sus tierras a no-indígenas y la consiguiente expansión de las haciendas entre fines del siglo XIX y principios del XX. Luego de los intentos de organización vigente en el área rural en la primera mitad del siglo XIX, el tema de la transformación del sistema de tenencia de la tierra en las comunidades pasó a ocupar un primer lugar en las preocupaciones de las autoridades gubernamentales. Cuando el caudillo boliviano Mariano Melgarejo tomó el poder en 1864, se aprobaron las leyes que establecieron que las tierras pertenecían al estado, intentaron crear un mercado de tierras mediante el mecanismo de las subastas públicas y favorecieron la expropiación de tierras comunales por parte de los sectores mestizo-criollos. Las motivaciones del gobierno de Melgarejo para promulgar estas leyes estaban en gran medida relacionadas a la grave crisis que tuvo que confrontar su gobierno.

Los documentos del fondo de Expediente de la Prefectura con toda la claridad reflejan todo este proceso. Los juicios sobre el deslinde de los terrenos, litigios entre los hacendado y los comunarios sobre los derechos de las tierras baldías, juicios sobre la usurpación de terrenos, posesión de las sayañas, tasación del los ayllos, expedientes sobre la propiedad de tierras de los comunarios, remate de tierras ocupados por los vecinos. La resistencia comunitaria a esta medida no fue uniforme. En algunas regiones los comunarios llegaron a comprar su tierra, en otras ocasiones realizaban acciones legales y en otros casos la reacción indígena era una oposición. El fondo contiene los expedientes sobre conflictos de tierra del ayllu, quejas de

los comunarios sobre la tasación incorrecta de las tierras expediente de juicio sobre la disputa por el deslinde de los terrenos, petición de la comunidad de parar la venta de tierras de comunidad despojo de los terrenos, quejas por la apropiación de los títulos de las tierras, lista de los vecinos que ocupan los terrenos del Estado, levantamientos indígenas por la posesión de los terrenos disputados, petición de los apoderados de las comunidades para suspensión del remate de sus comunidades informe de los militares sobre la resistencia que pusieron los indígenas colonos, denuncia de una conmoción popular contra los corregidores, denuncias que los indígenas rehúsan estar matriculados como colonos documentos de la comisión revisora, documentos sobre la marcha de los indígenas de Yungas a La Paz para pedir la revocación del decreto de 20 de marzo de 1866.

El tema del ejército es una de las más importantes para la época antes de la guerra del Pacífico, debido a la abundancia de gobernantes militares, la presencia permanente del ejército en los centros de poder y el protagonismo de los militares en la vida política. Ante la falta de condiciones para establecer una democracia formal, la única vía que tenían los grupos políticos para llegar al poder era el golpe de Estado, el ejército resultó ser el generador y el instrumento para el acceso al poder. Era un ejército irregular, inestable, costoso e inseguro: el soldado servía por un tiempo determinado, recibiendo techo, alimentación y un socorro mensual, los oficiales fácilmente cambiaban del bando. El cuerpo de los oficiales se mantenía satisfecho con prebendas y honores, lo que implicaba gastos en armamento y en pago a los soldados con la parte más importante del presupuesto nacional. Este ejército consumía más de la mitad de la renta nacional, debido a un elevado número de jefes y oficiales promovidos por su participación en los constantes golpes del estado.

Además, el hecho que el Prefecto del Departamento fue a la vez el Jefe Militar explican porqué los documentos como gastos militares, cuentas del ejército, razón de los pagos de sueldos al ejército por parte del gobierno, gastos

de armamento o uniforme de ejército se encuentran en este Fondo documental.

Los documentos del fondo de Expedientes de Prefectura, revelan realmente qué carga constituía el ejército para el erario público y para los recursos fiscales. Algunos documentos destapan los abusos cometidos por los militares dentro y fuera del cuerpo: entre ellos: sumario contra comandante del ejército por el maltrato al subteniente, demandas por abusos, denuncias por injurias. Entre ellos, por ejemplo, están las quejas de los religiosos del convento de Copacabana contra las profanaciones por parte de los militares. Entre los documentos se encuentra el expediente sobre el remate de la goleta Clementina, solicitud de pensiones hechas por las viudas o madres de los soldados. Carta del soldado que se retira del servicio. Lista del cuerpo de inválidos de ejercito nacional.

Como parte del proyecto de los primeros gobiernos bolivianos era de modernizar el país, se ocupó de desarrollar la educación. Lastimosamente los documentos sobre el tema en el fondo de Expedientes de Prefectura no son muy abundantes. El expediente del administrador de la instrucción publica sobre la adjudicación de bienes, cartas al Prefecto del Departamento sobre los fondos de Beneficencia, documentos relativos al funcionamiento del colegio de artes (gastos), Solicitud de reparación de la casa del Colegio de Educandas o el pedido de sostener "Instituto de nuestra Señora de Asunción", funcionamiento de las escuelas provinciales pueden ser de un gran servicio al investigador.

Los temas tan poco estudiados por la historiografía nacional como sanidad y salud se reflejan ampliamente en el fondo documental dela Prefectura. Se trata del funcionamiento del Hospital de Ayacucho, cartas y cuentas del hospital San Juan de Dios, hospital de mujeres (gastos, cuentas, listas de los enfermos, expediente de los juicios contra el ecónomo del hospital (exigencia del servicio de pongeaje), documentos de la Junta de la Sanidad. Documentos relativos al funcionamiento del hospital San Juan de Dios, del colegio general de ciencias médicas. El fondo contiene varios documentos sobre la epidemia mortífera que afectó varias provincias y cantones: listas de los indígenas fallecidos durante las epidemias de los años sesenta del siglo XIX.

Tomando en cuenta que se trata de la Prefectura del departamento de La Paz, éste fondo permite conocer mejor algunos aspectos de la historia, la urbanización y el crecimiento de la misma ciudad. Los documentos de Tesoro Público como cuentas de reparación de garita de Challapampa y otras garitas, cuentas de la obra del mercado, murallas y otras obras públicas, refacción de la garita de Caja de agua, de recoba y muralla, documentos relativos a la construcción de la catedral, apertura de las nuevas calles y acta del consejo municipal de La Paz arrojan la luz sobre los detalles hasta ahora poco conocidos.

Los expedientes de los juicios que mencionan a Tambo de Cochabambinas, Tambo de Carbón tambo Ayacucho, tiendas de la calle Comercio ilustra como funcionaba el comercio paceño durante los primeros cincuenta años del siglo XIX. Una de las cajas tiene el material de Coroico de los años 1870-1974 como las actas, comprobantes y correspondencia, de la Junta Municipal, recibos, cobros de multas, recaudación de los impuestos y otros.

Entre los documentos de Fondo se encuentra un dato curioso sobre el suicido de francés Francisco Boañon, compañero de D'Orbigny y su colección de pájaros. Esperamos que el trabajo que estamos presentando será de una utilidad para los investigadores. Para concluir, señalar que el trabajo de descripción de este Fondo aún sigue en proceso.

DOCUMENTACIÓN Y BIBLIOTECA DE UN GRAN HÉROE DE LA GUERRA DEL CHACO:

FONDO BERNARDINO BILBAO RIOJA

*Univ. Paulo Grados Gorriti**

El Archivo de La Paz cuenta con información inédita y valiosa sobre la Guerra del Chaco entre Bolivia y Paraguay (1932-1935) que van desde documentos contables hasta fotografías, entre los fondos documentales se hallan en el ALP tenemos los siguientes: El Fondo Documental de Julio Cesar Valdez.[1] Se encuentran también referencias relacionadas a este acontecimiento bélico en el Fondo Contraloría General de la República y Pagaduría de Guerra con información relacionada a esta guerra, que se puede hallar en las siguientes series: resoluciones, comprobantes, contaduría de guerra, campañas transportes etc.[2] El Fondo Fotográfico del ALP también cuenta con fotografías de este periodo histórico.[3]

---

* Estudiante de la Carrera de Historia, es bibliotecario del Archivo La Paz, contratado por el Archivo de La Paz como técnico en archivos para desarrollar el *Proyecto Censo Guía de Archivos de La Ciudad de La Paz* Se ha desempeñado como auxiliar en el Archivo del Banco del Estado. Correo electrónico:

[1] - Soux, María Luisa. "Catalogo del Fondo de donación Julio Cesar Valdez" En *Boletín del Archivo La Paz* Nº 12, La Paz. Año XI, 1990: 35-52.

[2] - Quiroga, Miriam; Ximena Medinaceli; Simón Cuba; Ramiro Santander. "Inventario del Fondo Contraloría General de la República." En *Boletín del Archivo de La Paz.* No 15.La Paz 1995:
17-26.

[3] - Ver Índice fotográfico del Archivo La Paz

En noviembre de 2003 la información sobre temas relacionados a la Guerra del Chaco sé amplia con la recepción de un nuevo fondo bibliográfico y documental perteneciente al Mariscal Bernardino Bilbao Rioja (1895-1983) viniendo a enriquecer más el conocimiento sobre la vida de este héroe de la Guerra del Chaco tanto como soldado de la guerra, como administrador y político.

En la primera parte reseñaremos brevemente la importancia del personaje histórico propietario de lo que actualmente es el nuevo fondo bibliográfico y documental en el ALP. En la segunda parte explicaremos a grandes rasgos la, condiciones de transferencia y en la tercera parte presentaremos el contenido y abundaremos sobre su importancia.

Bernardino Bilbao Rioja, militar, administrador y político

El Mariscal Bernardino Bilbao Rioja hijo Don José Bilbao Pastor, y Andrea Rioja nació en Arampampa, Potosí el año 1895 y murió el La Paz el año 1983. Ingreso al Colegio Militar en octubre de 1911 del cual salió abanderado en 1915. Dos años después fue destinado a incorporarse a la Escuela Militar de Aeronáutica "El Bosque" de Chile, que en ese tiempo era la institución aeronáutica más adelantada del Continente Sudamericano. Para 1920 se graduó como Piloto Aviador, y al poco tiempo de Piloto Aeronauta, en globos libres.

Nombrado director de la primera Escuela Militar de Aviación entre 1925 a 1926 y 1929 a 1931, formó a los primeros pilotos y mecánicos bolivianos que se titularon en Bolivia. Posteriormente, formo parte de la Comisión de Adquisición de Armamento de Europa entre 1927 y 1929, fue en estos años que escribió algunos libros de guerra aérea. A su retorno a Bolivia participo de la Junta Militar presidida por el Gral. Carlos Blanco Galindo ocupando el puesto de Obras Públicas y Comunicaciones entre 1930 y 1931.

A mediados de 1931 se le encargo la ampliación y mejoramiento de los campos de aterrizaje en Villamontes, pero inexplicablemente a principios del siguiente año se lo aleja del país, designado por el gobierno Agregado Militar en Argentina. Pero luego se le ordena retornar para participar en la Guerra del Chaco. Mediante Memorándum del Estado Mayor General se le ordena al Tcnel. Bilbao Rioja trasladarse a Villamontes y Saavedra, como Inspector General de Aviación; con instrucciones de organizar la aviación militar y el transporte, subiendo de grado por sus logros a Cdte. de la Novena División, Cmdte del Segundo Cuerpo del Ejercito.

En el Chaco sobrevoló Boquerón, participó en el ataque a Nanagua, Alihuatá y Campo Vía. En "Km. 7" al norte del Fortín Saavedra[1], Bilbao Rioja organizo una brillante defensa que freno al ejercito paraguayo[2] y le dio merecida fama, posteriormente participó en la defensa de Ballivián, en el sector "27 de Noviembre", y la defensa de Villamontes.

Tras la guerra en 1939 es elegido por el Presidente Germán Busch como Jefe Supremo de la Liga de Excombatientes del Chaco, Jefe de Estado Mayor y Cmdte en jefe de la Fuerza Aérea. Ese mismo año en septiembre quiso participar a las elecciones nacionales, pero los partidos políticos se negaron a patrocinarlo en las urnas, y acusado de preparar una dictadura de orientación "izquierdista", fue inmediatamente exiliado. Entre 1940 a 1946 fue observador del ejercito ingles en África, estudiando simultáneamente ingeniería industrial.

A su retorno Bolivia nuevamente quiso participar en política por lo que se afilió a la Falange Socialista Boliviana, postulando a la presidencia dos veces en 1951 y 1966; tras la revolución de 1952 fue perseguido, apresado y vejado.

[1] Soldan Pol, Alberto. **Conducción de la Fuerza Aérea Boliviana en la guerra del Chaco.** La Paz Editorial Aeronáutica de la Fuerza Aérea Boliviana. 1990: 99-104.

[2] Villa de la Tapia, Amalia. **Alas de Bolivia. La Aviación boliviana durante la Guerra del Chaco.** Tomo II. La Paz Editorial Aeronáutica de la Fuerza Aérea Boliviana. 1976: 418-428

Fue diputado entre 1960 y 1962 y senador entre 1966 y 1969 por Potosí y también gerente de la Corporación Boliviana de Fomento. Dos años después su muerte en 1985 el Congreso boliviano le otorgo el título póstumo de Mariscal de Campo de "Km. 7" [1]

Transferencia de la biblioteca y documentación

A principios de noviembre de 2003 el Sr. Max Gastelú Zaconeta, adquirió una preciosa colección de libros y documentos a los descendientes del Mariscal Bernardino Bilbao Rioja, previniendo su inminente perdida o destrucción. A través de gestiones de la Sra. Miriam Agramont ante el Archivo La Paz, el Sr. Gastelú transfirió gentilmente este fondo bibliográfico documental a fines de noviembre del mismo año. Inmediatamente en diciembre se inicio su ordenación y registro.

Contenido e importancia proceso de ordenación de la Biblioteca

En diciembre del mismo año los alumnos de la carrera de María Antonieta Condori y Paulo Grados alumnos de la carrera de historia elaboraron un primer inventario preliminar de la "Biblioteca Bernardino Bilbao Rioja" Esta biblioteca fue dividida de la siguiente manera:

Tabla 1 División y Contenido de la Biblioteca

Biblioteca	Cantidad de libros	Observaciones
Biblioteca de Autores Bolivianos	164	
Biblioteca de Autores Extranjeros	352	Libros en varios idiomas

[1] Barnadas Joseph, **Diccionario Histórico de Bolivia.** Grupo de Estudios Históricos. Sucre 2002: 318-319

Total	516	

Se decidió esta división para hacer más accesible a los lectores la búsqueda de autores y de temas. A su vez cada fondo bibliográfico esta dividido por temas: Manuales de armamento, libros de historia y política, libros de economía, reglamentos militares, tácticas y estrategias de guerra, religión, educación, libros de química y física literatura, temas varios, y dentro de cada tema los libros están ordenados alfabéticamente.

La Biblioteca Bilbao Rioja cuenta con variados temas que en vida le interesaron a su dueño, que van desde folletos y revistas sobre armas de infantería y aviación, reglamentos y leyes militares, libros de táctica y estrategia militar, libros de historia diplomática sobre la Guerra del Chaco, hasta libros de química y economía. Incluso esta pequeña biblioteca cuenta con obras escritas por del mismo Bilbao Rioja: *Guía para la instrucción Militar de las Diferentes Unidades de Aviación* (1928); y *Principios Generales de Organización, Táctica y Técnica de la Aviación Militar* (1929), libros editados en Barcelona por Industrias Gráficas Seix & Barral Herms, S.A.

El Mariscal Bilbao Rioja fue autor de varios artículos y libros razón por cual que conformo su biblioteca. Entre sus obras tenemos: una de sus anticipaciones de lo que ha llegado a ser el poder aéreo "La utilización del Bombardeo aéreo como método general del Combate" en una revista militar de 1922. Otra de sus obras escritas: "Principios Generales de Organización. Táctica y Técnica de la Aviación Militar", editado en Barcelona, 1929. "Lecciones Elementales sobre motores a Explosión", en colaboración con el Capitán Luis Ernest Rivera. La Paz-1931. Otra de sus publicaciones "Ametralladora Automática Vickers" (calibre 7,65 mm, Case "F" para observadores, Modelo liviano). Manual de Pilotaje, La Paz, 1930. Nociones sobre fotografía, tiro y navegación aérea, La Paz, 1932 y Guerra en los bosques, La Paz, 1950.

Proceso de ordenación de la documentación

En cuanto a la documentación de Archivo esta se compone de expedientes y boletines sobre demostraciones y adquisición de armas de la Fried Krupp, Zbrojovka A.S. Brno, y la Oerlikon, a través de la representación militar hecha por el Sr. Bilbao Rioja por el gobierno boliviano ante estas reconocidas fábricas europeas de armas. También existen documentos contables del trabajo efectuado en Villamontes por el Mariscal Bilbao Rioja entre el año 1931 y 1932 y documentación contable y de proyectos de desarrollo de cuando fue gerente de la Corporación Boliviana de Fomento a fines de la década de los años 60

Esta colección de libros será útil a los investigadores que estén interesados en conocer las armas que se utilizaron en la Primera Guerra Mundial y en la Guerra del Chaco como también los reglamentos y la instrucción que los soldados bolivianos recibían, la visión de los paraguayos y bolivianos sobre la Guerra del Chaco.

En cuanto a la colección de documentos estos están relacionados a la vida de agregado militar de Bilbao Rioja en el exterior y a su vida como uno de los administradores de obras militares en la región de Villamontes, y su posterior participación en la Guerra del Chaco además su vida como diputado y senador por Potosí (1960-1962, 1966-1969) y administrador de la Corporación Boliviana de Fomento por estos mismos años. Si además se toma en cuenta la diversidad de los libros y temas de su biblioteca se puede tener una visión de todos los intereses y proyectos en el curso de la vida de Bilbao Rioja

Bibliografía.

BARNADAS, Joseph. Diccionario Histórico de Bolivia. Sucre. Grupo de Estudios Históricos. 2002.

DUNKERLEY, James. Orígenes del poder militar. Bolivia 1879-1935. La Paz. Editorial plural. 2003.

FERNÁNDEZ DE APONTE Patricia. Índice Archivo Fotográfico. La Paz, S/f.

QUIROGA, Miriam; Ximena Medinaceli; Simón Cuba; Ramiro Santander. "Inventario del Fondo Contraloría General de la República." En Boletín del Archivo de La Paz. No 15. La Paz. 1995: 17-26.

SOLDAN POL, Alberto. Conducción de la Fuerza Aérea Boliviana en la guerra del Chaco. La Paz. Editorial Aeronáutica de la Fuerza Aérea Boliviana. 1990.

SOUX, Maria Luisa, "Catalogo del Fondo de donación Julio Cesar Valdez" En Boletín del Archivo La Paz Nº 12, La Paz. 1990: 35-52.

VERGARA VICUÑA, Aquiles. Bernardino Bilbao Rioja. Vida y Hechos. La Paz 1948.
VILLA DE LA TAPIA, Amalia. Alas de Bolivia. La Aviación boliviana durante la Guerra del Chaco. Tomo II. La Paz. Editorial Aeronáutica de la Fuerza Aérea Boliviana. La Paz 1976.

LA ACCESIBILIDAD A LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE LA PAZ

Mtra. Ximena Medinaceli

Introducción

La accesibilidad a la documentación de un archivo tiene que ver con una cantidad de variables que en un momento como el que vivimos, con el imperio de la tecnología se deben replantear sin perder de vista los fines para los cuales se han creado los archivos.

Vamos a plantear a la accesibilidad, como un problema, y lo trataremos de manera específica en relación al ALP, pero teniendo presente que se trata de un asunto común a los demás archivos. Pensamos que nuestra preocupación tiene que ver primordialmente con los siguientes aspectos:

1. Los fines para los cuales ha sido creado el ALP
2. Las características del público que accede a la documentación

* Directora del Archivo La Paz, docente titular de la materia Historia Prehispánica en la Carrera de Historia. Actualmente se halla cursando estudios de Doctorado en la Universidad Mayor de San Marcos en Lima Perú. Ha desempeñado diversos cargos relacionados con la actividad archivística. Correo electrónico: *xmedinaceli@hotmail.com*

3. Los instrumentos descriptivos con que cuenta y esto a su vez con recursos tecnológicos
4. El estado de conservación de la documentación
5. Las normativas generales de los archivos y la normativa particular de cada uno de ellos

1. Los fines para los cuales ha sido creado el ALP

Resguardar el patrimonio documental histórico del departamento de La Paz para lo cual se debe conservar, organizar y hacer accesible la documentación histórica relacionada con este departamento. Esto quiere decir que es tan importante la recuperación y el resguardo como las facilidades que se deben dar a los investigadores o a los usuarios de todo tipo.

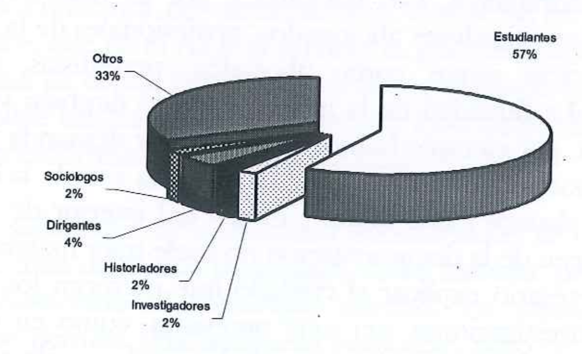
2. Las características del público que accede a la documentación

Los siguientes gráficos nos darán una idea de los distintos tipos de usuarios que acceden al Archivo de La Paz, nos da además una idea de las proporciones.

CONSULTA DE FONDOS POR PROCEDENCIA (Feb - May 2003)



CONSULTAS DE FONDOS POR OCUPACIÓN (Feb - May 2003)



De acuerdo a las estadísticas que se llevan en el ALP podemos esquematizar el tipo de público en los siguientes grupos

a) Estudiantes: Se trata sobre todo de alumnos de la Carrera de Historia, pero también acuden de las de Antropología, Arqueología y excepcionalmente de alguna otra. El problema con los estudiantes es que su número se ha incrementado notablemente en el último tiempo. Su asistencia al ALP está ligada por una parte a ciertas materias que tienen como condición el manejo de documentos, tales como archivística, práctica de archivos, paleografía o metodología.

b) Docentes: La particularidad de los docentes que acuden al ALP es que son por lo general de la Carrera de Historia y utilizan el archivo tanto en la biblioteca especializada como en sus fondos documentales. Muchas veces el archivo es una suerte de laboratorio y de práctica archivística y de investigación.

c) Investigadores: Se pueden establecer, según su origen, investigadores nacionales y extranjeros. Los nacionales, por su parte son de distinta procedencia. Investigadores aficionados, profesionales de la historia pero también de otras ramas como abogados, periodistas, sociólogos y antropólogos. La finalidad de la investigación es también variada. En el último tiempo, por ejemplo hemos tenido mayor demanda por temas de genealogía y por supuesto de tierras. La mayoría son de la ciudad de La Paz, pero en algunos casos llegan también del interior de la República. El uso que hacen de la documentación no suele traer mayores problemas aunque es necesario explicar el cuidado que merecen los documentos. Cuando las investigaciones son muy puntuales, como en una familia o persona, se suele buscar un dato preciso hojeando muchos documentos, lo cual incide en el manipuleo de la documentación. Una vez ubicada la información solicitan fotocopias de algunas hojas o simplemente copian los datos.

Por su parte los extranjeros, suelen hacer investigaciones de tipo más académico, por lo que la información que buscan es más amplia. Otra característica es que cuentan con mucho menos tiempo; a veces incluso traen algún ayudante. El problema, en este caso, reside en el uso de tecnología moderna. En algunos casos cuentan con cámaras digitales y podrían fotografiar cientos de páginas en un solo día. Esto implica diversos problemas puesto que el control de la reprografía ya no está en manos del propio archivo, el manipuleo es mucho mayor y queda la sensación de cierta enajenación del patrimonio documental.

d) Público no académico: Acceden al ALP otro tipo de usuarios, entre los más frecuentes se encuentran campesinos que buscan certificados de tierra. En este caso, se trata de un servicio que presta el archivo y son los funcionarios quienes manipulan los documentos. En este caso tenemos

dos problemas. El primero se refiere al incremento de solicitudes debido a los requerimientos de la Ley INRA y el segundo a la no-coordinación con la Prefectura del departamento, donde se les cobra por el trámite, mientras que en el ALP el servicio es gratuito. Hemos tenido, incluso, la solicitud de copiar libros de padrones completos, lo que nos alertó sobre el posible uso de esa documentación. Esto quiere decir que no podemos dar acceso irrestricto a las reprografías.

Otras solicitudes de certificados documentales se refieren a la CSD, en este caso se trata de juicios personales, entre familias, pero también donde se ha visto involucrado el municipio paceño. En algunas ocasiones, previa entrevista, se permite una búsqueda particular, pero en otros la búsqueda la hace el personal del ALP.

Además existen casos esporádicos en otros fondos como en el de Censo de Extranjeros, planillas de la Aduana de la Coca o del Hospital de Clínicas.

3. Los instrumentos descriptivos con que cuenta el ALP y esto a su vez con recursos tecnológicos

Una norma archivística es que buenos instrumentos descriptivos, no solamente facilitan la investigación, sino que protegen a los documentos del manipuleo innecesario. Este es un elemento que también se debe tener en cuenta al momento de reflexionar acerca de la accesibilidad a la documentación. Las descripciones deben hacerse, entonces, bajo la experiencia de los requerimientos de nuestros usuarios.

En la actualidad un problema del ALP es que no cuenta con una Guía actualizada, sin embargo hemos avanzado en poner en Internet una página web donde están los catálogos que habíamos informatizado. Los interesados podrán ingresar a ella a través de la página central de la UMSA en "Umsanet".

Por ahora contamos con algunos catálogos, ficheros, inventarios computarizados y un boletín anual que es muy útil a los investigadores. A pesar de ellos tenemos todavía algunos fondos que no están bien descritos y estamos conscientes que están subutilizados. En este sentido un archivo bien organizado puede inclusive orientar las investigaciones. Es obvio que sabemos que los temas siempre exceden las posibilidades de clasificación.

Para una mejor atención al público, como en otros temas es preciso contar con mayores medios económicos y recursos humanos. Equipos de computación para los investigadores, personal para la clasificación y atención al público, espacios más adecuados, etc.

4. El estado de conservación de la documentación

El buen estado de los documentos tiene que ver con muchos elementos como la humedad del ambiente, la luminosidad del mismo, el polvo, la forma de almacenamiento, y el manipuleo y los microorganismos principalmente. Una causa del deterioro de ciertos documentos de nuestro archivo fue una inundación que hubo hace algunos años y los documentos se mojaron. A la larga crearon hongos que están destruyendo cajas y documentos. Tiene también que ver con la calidad del propio documento. Por ejemplo los documentos coloniales tienen un papel más resistente que los del siglo XIX por y principios del XX por lo que algunos papeles más modernos están más deteriorados. Es el caso del proceso de Mohosa, del cual tenemos una copia en microfilm, que ya no se presta en original a los investigadores por el mal estado de conservación.

Uno de los puntos más destacados en los reglamentos de otros países se refiere a la restricción en la consulta de documentos deteriorados. Aunque como vemos, este no es el único caso. Una política coherente de accesibilidad de los documentos debe tener como paso previo un diagnóstico de la

documentación en mal estado. Y estos documentos requieren un tratamiento especial y su restauración. Y este es un enorme problema en el ALP. Necesitamos, en primer lugar, un diagnóstico de la documentación en mal estado o en peligro de deterioro.

En concordancia, tomando en cuenta cuáles son los fondos o documentos más consultados, es necesario hacer copias de seguridad, microfilmadas o en otro formato. A todo esto se debe añadir la necesidad de contar con espacios, recursos económicos y humanos para el trabajo cotidiano y constante de limpieza y revisión. Una de nuestras preocupaciones centrales en la actualidad es la preservación de los documentos bien almacenados, en cajas o sobres adecuados, o en bolsas de polipropileno transparente como es el caso de las fotografías.

5. Los avances tecnológicos

Los avances tecnológicos tienen que ver de manera directa con la conservación, con la reproducción y con la restauración de los documentos. De este modo la accesibilidad va de la mano de la tecnología.

Contar con fotografías scanneadas, documentos microfilmados, fotocopias para la consulta rápida. Contar con lectora de microfilm que a la vez pueda fotocopiar el documento, transformar un microfilm en documento digital que pueda ser impreso, son enormes recursos que están a nuestra disposición siempre y cuando contemos con los medios económicos y con el personal adecuado para uso. Sin embargo, la tecnología suele encandilarnos y no debe hacernos olvidar que el trabajo archivístico es minucioso, que requiere formación no solamente técnica y tecnológica sino también humanística y de sensibilidad social.

Por otra parte, una copia de todo un fondo, como por ejemplo las fotografías scanneadas de la colección de Foto Cordero, nos deja la sensación

de saqueo. Mi pregunta es: ¿Qué medidas tomar para tener una política generosa, abierta, acorde con la tecnología, pero también fiel a los fines centrales de un archivo histórico?

6. Las normativas generales de los archivos y la normativa particular de cada uno de ellos

Creemos que la respuesta a estas preocupaciones se debe reflejar en un reglamento adecuado que respete las necesidades y demandas de los distintos usuarios, sin vulnerar la necesidad de preservar y conservar el patrimonio documental.

PORTAL WEB DEL ARCHIVO HISTÓRICO LA PAZ

Lic. Brígida Carvajal[*]

Esta es una iniciativa sin fines de lucro desarrollada en el seno de la Universidad Mayor de San Andrés, con la finalidad de colaborar en la preservación y brindar un amplio acceso a la información sobre los testimonios -manuscritos e impresos- que registran la memoria histórica de nuestra sociedad.

La puesta en Marcha del Portal del Archivo Histórico se realizó en el marco de una colaboración interdisciplinaria entre miembros del Archivo y estudiantes de la carrera de Informática.

Las técnicas utilizadas son el resultado de la evaluación de distintas alternativas y posibilidades, por lo cual se tomó en consideración como base principal el proyecto de grado "Diseño e Implementación de una Intranet para el Archivo La Paz" [1],

Por tratarse de documentos históricos que pertenecen al patrimonio histórico cultural, el esfuerzo estuvo dirigido a diseñar un sistema de consulta que brinde el más amplio acceso posible, tomando en cuenta los recursos tecnológicos con los que actualmente cuenta el Archivo. La información se encuentra disponible tanto en formato HTML (el lenguaje universal de

[*] Licenciada en Informática, docente de la Carrera de Informática Universidad Mayor de San.

[1] Elaborado por Mendez Cope Marisol y Quina Mamani Grover

Internet), o como documentos PDF[1], lo que permite que la misma estructura sea utilizada para la consulta a través de Internet o desde el equipo particular de cada usuario, una vez bajada la información.

¿Pero que es un Portal?

Un portal es una herramienta web basada en componentes que proporcionan información a los usuarios, sobre las actividades y servicios de una institución., de una forma personalizable y fácilmente accesible. Además se constituye en un servicio de información, para la mayoría de los usuarios posibles. Intentando explotar al máximo uno de los principales activos de las instituciones hoy en día: la información.

Un portal permite mostrar la información de la Institución de manera controlada y fácilmente accesible a distintas audiencias. Mejorando así, la calidad de los servicios que se ofrecen.

Por lo tanto, brindar un acceso amplio significa que el usuario final, pueda por Internet "navegar" por la información de los catálogos disponibles en el Archivo así como los catálogos de fotografías. Sólo se requiere tener instalado un navegador en el equipo, tal como Microsoft Internet Explorer, Netscape Communicator u otro similar.

¿Cuales son nuestros objetivos?

El objetivo principal de este proyecto consistió en realizar un aporte en el área de la difusión de la información del Archivo, así como los servicios que presta a nuestra sociedad, con especial énfasis en la información de los fondos documentales con los que cuenta.

¿Que tenemos?

En este sentido, el Proyecto Portal del Archivo Histórico La Paz, con el aporte de las tecnologías actuales, permite a los usuarios tener acceso directo a la siguiente información (Fig 1), que se puede observar en la página principal:

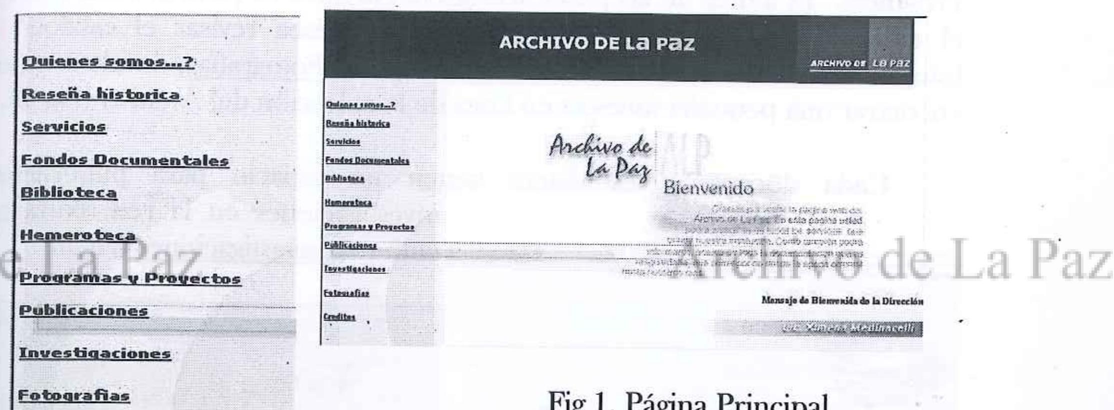


Fig 1. Página Principal

En Quienes somos se indican los fines del archivo, su misión y visión . Luego se puede pasar a revisar la Reseña Histórica del mismo. Si se requiere revisar cuales son los servicios que ofrece el Archivo, se puede acceder al enlace Servicios, desde donde se puede descargar el Reglamento o visualizarlo desde el computador en que se encuentre conectado.

El siguiente enlace nos ofrece información sobre los Fondos Documentales: Coloniales, Republicanos, Provinciales, Colecciones

[1] PDF , siglas de Portable Document Format ("Formato Portátil de Documentos"), es un código creado por la compañía estadounidense Adobe Systems Incorporated para publicar de forma electrónica libros, revistas, manuales y otros documentos divulgativos. Estos archivos se pueden leer con la aplicación Acrobar Reader

Miscelaneas, Nacionales en Custodia, Documentos de la Facultad de Humanidades, Fondos Gráficos y Orales. Cada fondo ofrece la opción de Ver Catalogo en línea o descargar los Catálogos en formato PDF.

Fig. 2 Enlaces.

Desde la opción Biblioteca, se puede revisar la lista de libros con los que se cuenta y en Hemeroteca se cuenta con el inventario del Periódico Presencia. El índice de las publicaciones del archivo se pueden revisar desde el enlace Publicaciones. Pero también si se desea revisar el catalogo de fotografías, basta con hacer un click en la opción Fotografías, donde se puede encontrar una pequeña muestra en línea de la colección del Archivo (Fig 2.).

Cada docente y estudiante tienen un espacio para publicar sus investigaciones en la red, basta con entrar a Investigaciones (Fig.3)



Fig 2. Fotografías

Fig. 3 Paseando por la Historia.

Finalmente, la dirección desde la cual, se puede acceder al Portal es: www.umsanet.edu.bo/archivolp.